



แนวทางการพัฒนากายภาพเพื่อการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

PHYSICAL DEVELOPMENT FOR MANAGEMENT  
OF THE HOUSING JURISTIC ENTITY

รองศาสตราจารย์ สมพล ดำรงเสถียร

รศช  
ศ ๒๖๗๗  
๒๕๕๑-๒๕๕๒

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน 137295  
วันเดือนปี 22 ส.ย. 2558

รายงานวิจัยนี้ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากเงินงบประมาณ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีงบประมาณ 2551-2552

.b. 12619371

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนำ

งานวิจัย “แนวทางการพัฒนาคุณภาพเพื่อการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร” ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จากคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ประจำปีงบประมาณ 2551-2552 แนวทางการพัฒนาทางกายภาพ สามารถใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการวางแผน และกำหนดแผนงานการพัฒนาในอนาคต นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสามารถกำหนดกรอบงบประมาณที่ต้องใช้จ่ายให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาทางกายภาพได้อย่างเหมาะสม โดยแนวทางการพัฒนาทางกายภาพจัดทำในรูปของฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลและรายละเอียดของสมาชิก ผังแม่บทการพัฒนาโครงการ (Master Plan) เพื่อกำหนดแผนงานและกระบวนการทำงาน การวิเคราะห์งบประมาณโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อกำหนดกรอบวงเงินของการพัฒนาตามแนวทางฯ และอัตราค่าใช้จ่ายในช่วงระยะเวลาต่างๆ

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากหมู่บ้านจัดสรรจำนวน 10 แห่งในงานวิจัยนี้ไม่สามารถระบุชื่อหมู่บ้านจัดสรรได้ เพราะหมู่บ้านบางแห่งไม่อนุญาตให้นำชื่อมาเปิดเผย บางแห่งอยู่ในระหว่างข้อพิพาท สมาชิกเกรงจะได้รับผลกระทบจากปัจจัยอื่นๆ ผู้วิจัยจึงใช้เป็นอักษร A-J แทนหมู่บ้านแต่ละแห่ง และในลักษณะเดียวกันการจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ซึ่งต้องแสดงตารางฐานข้อมูลบ้านและที่ดินเป็นรายหลัง ทำให้ไม่สามารถแสดงชื่อเข้าของกรรมสิทธิ์ได้เช่นเดียวกัน การแสดงตารางฐานข้อมูลจึงทำเพียงตัวอย่างให้เห็นแนวทางในการจัดทำเท่านั้น ทั้งนี้หวังว่างานวิจัยจะช่วยสร้างแนวคิดด้านการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรโดยใช้การพัฒนาคุณภาพเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหมู่บ้าน ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและพัฒนาคุณภาพชีวิตและสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับชุมชน

รองศาสตราจารย์ สมพล ดำรงเสถียร

## บทคัดย่อ

งานวิจัยแนวทางการพัฒนากายภาพเพื่อการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษารูปแบบ แนวทางการพัฒนาและการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรศึกษาและวิเคราะห์โครงการที่มีศักยภาพเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนากายภาพ และเสนอแนวทางการพัฒนากายภาพของโครงการที่มีศักยภาพ จัดทำรายละเอียดการพัฒนากายภาพเพื่อการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรของโครงการที่มีศักยภาพ โดยศึกษาจากโครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 286 (พ.ศ.2515) ซึ่งได้จัดตั้งและจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร จำนวน 5 โครงการ ในเขตกรุงเทพมหานคร 3 โครงการและต่างจังหวัด 2 โครงการ วิเคราะห์เพื่อคัดเลือกโครงการที่มีศักยภาพในการกำหนดแนวทางการพัฒนาทางกายภาพจำนวน 1 โครงการโดยไม่เจาะจงพื้นที่ และโครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 ซึ่งได้จัดตั้งและจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจำนวน 5 โครงการ ในเขตกรุงเทพมหานคร 3 โครงการ ในเขตต่างจังหวัด 2 โครงการ วิเคราะห์เพื่อคัดเลือกโครงการที่มีศักยภาพในการกำหนดแนวทางการพัฒนาทางกายภาพจำนวน 1 โครงการโดยไม่เจาะจงพื้นที่

ผลการศึกษาพบว่า โครงการจัดสรรที่ดินที่มีศักยภาพทั้ง 2 โครงการเป็นโครงการที่ไม่เคยมีการรวมกลุ่มของสมาชิกมาก่อนการจดทะเบียนจัดตั้ง การจัดตั้งเกิดจากความร่วมมือของตัวแทนกลุ่มเพื่อนบ้านจำนวนไม่เกิน 7 คนและเมื่อจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรแล้วยังคงบริหารงานหมู่บ้านด้วยนิติบุคคลฯเอง การวางแผนพัฒนาทางกายภาพกำหนดแนวทางการพัฒนาใน 3 ด้านคือ การจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ จัดทำเป็นตารางฐานข้อมูลจำนวน 10 รายการ ผังแม่บทการพัฒนาโครงการ กำหนดแผนงานและกระบวนการทำงาน และการวิเคราะห์งบประมาณเพื่อกำหนดกรอบวงเงินของการพัฒนาตามแนวทางของผังแม่บทและคำนวณหาอัตราค่าใช้จ่ายตามช่วงระยะเวลา ทั้งนี้เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีในการอยู่ร่วมกัน พัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับสมาชิกและชุมชน

## Abstract

The objectives of this research on Physical Development for Management of the Housing Juristic Entity are to study the Housing Juristic Entity development and management method and to analyze the efficient projects to set the physically development method, to propose the physical development on the efficient projects, and to write a detail report on the development for the effective project on the Housing Juristic Entity management by studying from housing estate permitted under the declaration of the Revolutionary Council no. 286 (B.E. 2515) which established and registered for housing estate juristic person for 5 projects, 3 in Bangkok and 2 in province; then analyze in order to selection effective non-specific area project and another effective non-specific area project of housing estate project permitted under the land development B.E. 2543 which also established and registered for housing estate juristic person for 5 projects, 3 in Bangkok and 2 in province.

The research has found that the 2 efficient housing estate projects are the projects that have never been grouped by the members before the registration. The establishment was completed by the co-operation of representative of a less than 7 people neighbor group. After the establishment, they still managed the village tasks by themselves. There are 3 aspects in planning on physical development; which are creating Geographic Information System as ten unit-database, creating project development prototype by setting framework and working process and analyzing the budget in order to set the budget limit on the development following the framework and calculate the expenses by time period in order to add values, build a good image of living together, develop life quality and create a good environment for the members and the community.

## สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหาการวิจัย	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	4
1.3 ขอบเขตของการวิจัย	4
1.4 กรอบแนวคิดของการวิจัย	4
1.5 วิธีดำเนินการวิจัย	5
<b>บทที่ 2 หมู่บ้านจัดสรรและการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร</b>	
2.1 ประวัติความเป็นมาของหมู่บ้านจัดสรรและการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร	8
2.2 กฎหมายที่ใช้บังคับการจัดสรรที่ดินและนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร	9
2.3 หลักทั่วไปในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร	11
2.4 ผลของการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร	16
2.5 ประโยชน์ของการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร	18
2.6 แนวคิดและทฤษฎีทางด้านการดูแลและบริหารชุมชนหมู่บ้านจัดสรร	18
2.7 แนวทางการออกแบบสภาพแวดล้อมทางกายภาพหมู่บ้านจัดสรร	28
2.8 การจัดการสาธารณูปโภคพื้นฐานและบริการสาธารณะพื้นฐานหมู่บ้านจัดสรร	33
<b>บทที่ 3 การวิเคราะห์หมู่บ้านจัดสรรที่มีศักยภาพในการพัฒนา</b>	
3.1 โครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 286 (พ.ศ.2515):	35
3.1.1 หมู่บ้าน A	35
3.1.2 หมู่บ้าน B	39
3.1.3 หมู่บ้าน C	42
3.1.4 หมู่บ้าน D	45
3.1.5 หมู่บ้าน E	48
3.2 โครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543:	52
3.2.1 หมู่บ้าน F	52
3.2.2 หมู่บ้าน G	55
3.2.3 หมู่บ้าน H	58
3.2.4 หมู่บ้าน I	61
3.2.5 หมู่บ้าน J	64

เอกสารนี้ 3.3 การวิเคราะห์หมู่บ้านจัดสรรที่มีศักยภาพการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>บทที่ 4 แนวทางการพัฒนาคุณภาพหมู่บ้านจัดสรรที่มีศักยภาพ</b>	
4.1 หมู่บ้าน C	69
4.1.1 ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์	71
4.1.2 แนวทางการพัฒนาทางกายภาพหมู่บ้านจัดสรร C	74
4.1.3 การวิเคราะห์งบประมาณ	80
4.1.4 ข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C	92
4.2 หมู่บ้าน G	109
4.2.1 ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์	111
4.2.2 แนวทางการพัฒนาทางกายภาพหมู่บ้านจัดสรร G	114
4.2.3 การวิเคราะห์งบประมาณ	120
4.2.4 ข้อบังคับ/ระเบียบ นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G	133
<b>บทที่ 5 สรุปและเสนอแนะ</b>	
5.1 สรุปผลการวิจัย	162
5.2 ข้อเสนอแนะการวิจัย	164
<b>บรรณานุกรม</b>	166



## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า	
3.1	เปรียบเทียบหมู่บ้านจัดสรรที่มีการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตาม ปว.286 และ พรบ.การจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543	68
4.1	บัญชีทรัพย์สินที่เป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ตามแผนผังโครงการจัดสรรที่ดินหมู่บ้าน C	70
4.2	ฐานข้อมูลสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C	72
4.3	รายการปรับปรุงสาธารณูปโภคตามแผนผังหมู่บ้านจัดสรร C	74
4.4	รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ปีที่ 1	82
4.5	รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ปีที่ 2	83
4.6	รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ปีที่ 3	84
4.7	รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ปีที่ 4	85
4.8	รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ปีที่ 5	86
4.9	รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ปีที่ 6	87
4.10	รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ปีที่ 7	88
4.11	รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ปีที่ 8	89
4.12	รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ปีที่ 9	90
4.13	รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ปีที่ 10	91
4.14	บัญชีทรัพย์สินที่เป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ตามแผนผังโครงการจัดสรรที่ดินหมู่บ้าน G	110
4.15	ฐานข้อมูลสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G	112
4.16	รายการปรับปรุงสาธารณูปโภคตามแผนผังหมู่บ้านจัดสรร G	114
4.17	รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ปีที่ 1	123
4.18	รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ปีที่ 2	124
4.19	รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ปีที่ 3	125
4.20	รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ปีที่ 4	126
4.21	รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ปีที่ 5	127
4.22	รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ปีที่ 6	128
4.23	รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ปีที่ 7	129
4.24	รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ปีที่ 8	130
4.25	รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ปีที่ 9	131
4.26	รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ปีที่ 10	132

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
4.1 ผังที่ดินจัดสรรและฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ สมาชิกนิติบุคคล หมู่บ้านจัดสรร C	73
4.2 ผังการพัฒนาทางกายภาพหมู่บ้านจัดสรร C	75
4.3 บรรยากาศโดยรวมการพัฒนาทางกายภาพหมู่บ้านจัดสรร C	76
4.4 บรรยากาศทางเข้าหมู่บ้านจัดสรร C	77
4.5 บรรยากาศสโมสรหมู่บ้านจัดสรร C	78
4.6 บรรยากาศสนามเด็กเล่นหมู่บ้านจัดสรร C	79
4.7 ผังที่ดินจัดสรรและฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ สมาชิกนิติบุคคล หมู่บ้านจัดสรร G	113
4.8 ผังการพัฒนาทางกายภาพหมู่บ้านจัดสรร G	115
4.9 บรรยากาศโดยรวมการพัฒนาทางกายภาพหมู่บ้านจัดสรร G	116
4.10 บรรยากาศสวนน้ำและทางเดินรอบสวนน้ำ	117
4.11 บรรยากาศสโมสรและสนามเด็กเล่น	118
4.12 บรรยากาศถนนภายในหมู่บ้าน	119

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย

พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 ได้กำหนดมาตรการในการคุ้มครองผู้ซื้อที่ดินจัดสรร การได้สิทธิในที่ดินจัดสรรและกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณชนในมาตรา 43 กำหนดให้สาธารณูปโภคที่ผู้จัดสรรที่ดินได้จัดให้มีขึ้นเพื่อการจัดสรรที่ดินตามแผนผังและโครงการที่ได้รับอนุญาตเช่น ถนน สวน สนามเด็กเล่น ให้ตกอยู่ในภาระจำยอมเพื่อประโยชน์แก่ที่ดินจัดสรร และให้เป็นหน้าที่ของผู้จัดสรรที่ดินที่จะบำรุงรักษาสาธารณูปโภคดังกล่าวให้คงสภาพดังเช่นที่ได้จัดทำขึ้นนั้นต่อไป และจะกระทำการใดอันเป็นเหตุให้ประโยชน์แห่งภาระจำยอมลดไปหรือเสื่อมความสะดวกมิได้ โดยผู้จัดสรรที่ดินต้องจัดหาธนาคารหรือสถาบันการเงินมาทำสัญญาค้ำประกันการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคซึ่งผู้จัดสรรที่ดินได้จัดให้มีขึ้น และเมื่อผู้จัดสรรที่ดินต้องพ้นจากหน้าที่บำรุงรักษาสาธารณูปโภค มาตรา 44 ได้กำหนดให้มีการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามลำดับดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตามพระราชบัญญัตินี้หรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นเพื่อรับโอนทรัพย์สินดังกล่าวไปจัดการและดูแลบำรุงรักษาภายในเวลาที่ผู้จัดสรรที่ดินกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จัดสรรที่ดิน
- (2) ผู้จัดสรรที่ดินได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อบำรุงรักษาสาธารณูปโภค
- (3) ผู้จัดสรรที่ดินจดทะเบียนโอนทรัพย์สินดังกล่าวให้เป็นสาธารณประโยชน์

การดำเนินการตามลำดับที่ (1) ในส่วนของการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร กำหนดให้ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนแปลงย่อยตามแผนผังโครงการมีมติให้จัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่จัดตั้งและจดทะเบียนเรียบร้อยแล้วมีฐานะเป็นนิติบุคคล นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับการโอนและการรับโอนทรัพย์สินที่เป็นสาธารณูปโภคและการบริการสาธารณะ และการให้บริการในการบำรุงรักษาและการจัดการสาธารณูปโภค โดยมีคณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรรเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรภายใต้การควบคุมดูแลของที่ประชุมใหญ่สมาชิก โดยนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภค
- (2) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอยู่อาศัยและการจราจรภายในที่ดินจัดสรร
- (3) เรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและการจัดการสาธารณูปโภคในส่วนของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีหน้าที่บำรุงรักษาจากสมาชิก
- (4) ยื่นคำร้องทุกข์หรือเป็นโจทก์ฟ้องแทนสมาชิกเกี่ยวกับกรณีที่กระทบสิทธิหรือประโยชน์ของสมาชิกจำนวนตั้งแต่สิบรายขึ้นไป
- (5) จัดให้มีบริการสาธารณะเพื่อสวัสดิการของสมาชิก หรือจัดสรรเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(6) ดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามกฎกระทรวง ระเบียบของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง หรือข้อบังคับของคณะกรรมการฯ

ในพระราชบัญญัติได้กำหนดบทเฉพาะกาลในส่วนของการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคมาซึ่งบังคับแก่การจัดสรรที่ดินตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 286 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2515 ด้วย ทำให้การบำรุงรักษาฯ การฟื้นความรับผิดชอบครอบคลุมโครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตฯ ทั้งโครงการเก่าและโครงการใหม่ทั่วประเทศ

ปัจจัยสำคัญในการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ คือ การพ้นจากหน้าที่บำรุงรักษาของผู้จัดสรรที่ดินภายหลังจากครบกำหนดระยะเวลาที่ผู้จัดสรรที่ดินรับผิดชอบ และผู้จัดสรรที่ดินดำเนินการเพื่อให้ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร หรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นเพื่อรับโอนทรัพย์สินดังกล่าวไว้ แต่หากผู้ซื้อที่ดินจัดสรรไม่สามารถรวมตัวเพื่อจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรได้ ผู้จัดสรรที่ดินสามารถขออนุมัติเพื่อการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคหรือจดทะเบียนโอนทรัพย์สินดังกล่าวให้เป็นสาธารณประโยชน์ต่อไปตามลำดับ

ดังนั้นการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจึงมีความจำเป็นสำหรับทุกๆหมู่บ้าน เนื่องด้วยเป็นเพียงขั้นตอนเดียวที่ผู้ซื้อที่ดินสามารถรวมกลุ่มเพื่อบริหารชุมชนได้ด้วยตนเองทั้งในด้านการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค การบริการสาธารณะ การกำหนดนโยบายในการพัฒนาหมู่บ้าน แต่จากสถิติปริมาณการออกหนังสือใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดินทั่วประเทศ ของสำนักงานส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์กรมที่ดิน ตั้งแต่ พ.ศ. 2535 – กรกฎาคม 2549 มีจำนวนรวม 6,483 ราย แบ่งเป็นการจัดสรรที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร 2,519 ราย คิดเป็นร้อยละ 38.86 และในเขตต่างจังหวัด 3,964 ราย คิดเป็นร้อยละ 61.14 ในช่วงปี พ.ศ. 2535 – 2543 ซึ่งเป็นการออกหนังสืออนุญาตฯ ก่อน พ.ร.บ.การจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 มีผลบังคับใช้มีจำนวน 4,624 รายแบ่งเป็นการจัดสรรที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร 1,902 ราย คิดเป็นร้อยละ 41.13 และในเขตต่างจังหวัด 2,722 ราย คิดเป็นร้อยละ 58.87 ในช่วงปี พ.ศ. 2544 – กรกฎาคม 2549 ซึ่งเป็นการออกหนังสืออนุญาตฯ หลัง พ.ร.บ.การจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 มีผลบังคับใช้จำนวน 1,859 รายแบ่งเป็นการจัดสรรที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร 617 ราย คิดเป็นร้อยละ 33.19 และในเขตต่างจังหวัด 1,242 รายคิดเป็นร้อยละ 66.81

ในจำนวนการจัดสรรที่ดินทั่วประเทศตั้งแต่พ.ศ. 2535 – กรกฎาคม 2549 มีจำนวนรวม 6,483 รายมีการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร (เฉพาะในช่วงปีพ.ศ. 2546 – กรกฎาคม 2549) จำนวน 193 ราย คิดเป็นร้อยละ 2.98 ของการจดทะเบียนการจัดสรรที่ดินทั้งหมดโดยแบ่งเป็นการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรในเขตกรุงเทพมหานคร 133 รายคิดเป็นร้อยละ 5.28 ของการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรในเขตกรุงเทพมหานคร และจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรในเขตต่างจังหวัดจำนวน 60 รายคิดเป็นร้อยละ 1.51 ของการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรในเขตต่างจังหวัด โดยการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรในเขตต่างจังหวัดเป็นการจดทะเบียนในเขตปริณชวล (นนทบุรี, ปทุมธานี, สมุทรปราการ) จำนวน 46 ราย คิดเป็นร้อยละ 76.67 ของการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรในเขตต่างจังหวัด และเมื่อพิจารณารวมการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรในเขตกรุงเทพมหานครและปริณชวลมีจำนวน 179 ราย คิดเป็นร้อยละ 92.75 ของการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรทั่วประเทศ จากสถิติการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรพบว่ามีจำนวนน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณการจัดสรรที่ดินทั้งหมดแต่เมื่อพิจารณาถึงแนวโน้มในการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรในช่วงปี พ.ศ. 2546 – 2548 พบว่ามีแนวโน้มการจดทะเบียนที่สูงขึ้นตามลำดับ

เอกสารศึกษานี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่ได้จดทะเบียนจัดตั้งเป็นที่เรียบร้อยแล้วมีการดำเนินการใน 3 รูปแบบดังนี้

- (1) ดำเนินการโดยผู้บริหารชุมชนในรูปแบบของนิติบุคคลหรือบริษัทรับจ้างบริหาร
- (2) ดำเนินการโดยบุคคลธรรมดาทั่วไป
- (3) คณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรรบริหารกันเอง

ทั้ง 3 รูปแบบมีข้อดี ข้อเสียที่แตกต่างกันไปแต่ปัญหาที่สำคัญของทั้ง 3 รูปแบบ คือ การกำหนดแผนงาน การบำรุงรักษาสาธารณูปโภค และบริการสาธารณะ และการเรียกเก็บค่าบำรุงดูแลรักษาสาธารณูปโภค แผนงานส่วนใหญ่เป็นแผนงานในการซ่อมบำรุง ดูแลและรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แผนงานที่กำหนดขึ้นมักเป็นแผนงานในระยะสั้น เน้นการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงานในระยะยาว เนื่องด้วยระยะเวลาที่มากขึ้น สาธารณูปโภคและบริการสาธารณะต่างๆจำเป็นต้องมีการซ่อมบำรุง ด้วยค่าใช้จ่ายที่สูงมากขึ้น สาธารณูปโภคที่ผู้จัดสรรที่ดินได้จัดให้มีขึ้น เพื่อการจัดสรรที่ดินตามแผนผังและโครงการที่ได้รับอนุญาตบางรายการ เช่น สวน สนามเด็กเล่น สวนหย่อม มีอายุการใช้งานที่สั้น จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบแต่ยังคงไว้ซึ่งกิจกรรมเดิม รวมถึงเครื่องจักรกลบางรายการที่ต้องการดูแลอย่างสม่ำเสมอเช่น เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศในระบบบำบัดน้ำเสีย บางรายการในระยะเวลาหนึ่งมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้เพียงพอต่อการใช้งาน รายการต่างๆเหล่านี้ล้วนต้องการการดูแลที่มากขึ้นตามระยะเวลา รวมถึงต้องมีความเข้าใจต่อการเปลี่ยนแปลงของการใช้ประโยชน์ที่ดินโดยรอบหมู่บ้านในอนาคต เพื่อที่จะสามารถวางระเบียบเกี่ยวกับการอยู่อาศัย การใช้ประโยชน์จากสาธารณูปโภคที่อาจเปลี่ยนแปลงไป รวมถึงสามารถพัฒนาการบริการสาธารณะที่มีศักยภาพในอนาคตให้สามารถรองรับประโยชน์จากบุคคลภายนอก เพื่อนำมาซึ่งรายได้บางส่วนที่สามารถนำมาบำรุง ดูแลและรักษา รวมถึงการพัฒนาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะให้ดียิ่งขึ้น (ทั้งนี้ต้องไม่ขัดแย้งกับคุณภาพชีวิตที่ดีและต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกในหมู่บ้าน)

การไม่มีแผนงานพัฒนาทางกายภาพของหมู่บ้านจัดสรรที่ชัดเจนในระยะยาวก่อให้เกิดปัญหาในเรื่องของงบประมาณที่ไม่เพียงพอในการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง เนื่องด้วยการกำหนดและแก้ไขอัตราค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและการจัดการสาธารณูปโภคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก (กรณีจัดตั้งนิติบุคคลฯ) หากแผนงานฯไม่ชัดเจนความร่วมมือในการกำหนดและแก้ไขอัตราค่าใช้จ่ายจะไม่ได้รับการสนับสนุน แต่หากมีแผนงานพัฒนาทางกายภาพที่ชัดเจน นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้ชัดเจน รวมถึงการปรับค่าใช้จ่ายในช่วงระยะเวลาต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนงาน สมาชิกจะรับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงตามแผนงานต่างๆ และรับทราบถึงอัตราค่าใช้จ่ายในอนาคต

งานวิจัยการกำหนดแนวทางการพัฒนาทางกายภาพ สามารถใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการวางแผน และกำหนดแผนงานการพัฒนาในอนาคต นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสามารถกำหนดกรอบงบประมาณที่ต้องใช้จ่ายให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาทางกายภาพได้อย่างเหมาะสม โดยแนวทางการพัฒนาทางกายภาพจัดทำในรูปของฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลและรายละเอียดของสมาชิก ผังแม่บทการพัฒนาโครงการ (Master Plan) เพื่อกำหนดแผนงานและกระบวนการทำงาน การวิเคราะห์งบประมาณโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อกำหนดกรอบวงเงินของการพัฒนาตามแนวทางฯและอัตราค่าใช้จ่ายในช่วงระยะเวลาต่างๆ ทั้งนี้เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและเพื่อคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีให้กับชุมชน อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- 1.2.1 ศึกษาารูปแบบ แนวทางการพัฒนาและการบริหารจัดการนิตិบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
- 1.2.2 ศึกษาและวิเคราะห์โครงการที่มีศักยภาพเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพ
- 1.2.3 เสนอแนวทางการพัฒนาคุณภาพของโครงการที่มีศักยภาพ จัดทำรายละเอียดการพัฒนาคุณภาพเพื่อกำหนดแนวทางการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรของโครงการที่มีศักยภาพ

## 1.3 ขอบเขตของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้กำหนดขอบเขตการศึกษาสำหรับการจัดสรรที่ดินเป็น 2 พื้นที่ได้แก่ การจัดสรรที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร และการจัดสรรที่ดินในเขตต่างจังหวัด โดยกำหนดกลุ่มตัวอย่างในการเก็บข้อมูลเพื่อศึกษารูปแบบ แนวทางการพัฒนาและการบริหารงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรดังนี้

1) โครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 286 (พ.ศ.2515) ที่ได้จัดตั้งและจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร จำนวน 5 โครงการโดยไม่เจาะจงรูปแบบการดำเนินงานของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรแบ่งเป็นในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 3 โครงการในเขตต่างจังหวัด 2 โครงการ

2) โครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 ที่ได้จัดตั้งและจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจำนวน 5 โครงการ โดยไม่เจาะจงรูปแบบการดำเนินงานของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร แบ่งเป็นในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 3 โครงการ ในเขตต่างจังหวัด 2 โครงการ

ขอบเขตการศึกษาเพื่อกำหนดโครงการที่มีศักยภาพในการกำหนดแนวทางการพัฒนาทางกายภาพแบ่งเป็น

1) โครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 286 (พ.ศ.2515) ที่มีศักยภาพในการกำหนดแนวทางการพัฒนาทางกายภาพจำนวน 1 โครงการโดยไม่เจาะจงพื้นที่

2) โครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 ที่มีศักยภาพในการกำหนดแนวทางการพัฒนาทางกายภาพจำนวน 1 โครงการโดยไม่เจาะจงพื้นที่

การเก็บข้อมูลเพื่อศึกษารูปแบบ แนวทางการพัฒนาและการบริหารงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรครอบคลุมเฉพาะการพัฒนาทางกายภาพ ตามกรอบอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรภายใต้ พ.ร.บ.การจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 ดังต่อไปนี้

- 1) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภค
- 2) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอยู่อาศัยและการจราจรภายในที่ดินจัดสรร
- 3) การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภค
- 4) การจัดให้มีบริการสาธารณะเพื่อสวัสดิการของสมาชิก หรือจัดสรรเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์

5) แผนงานในการดูแลสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ

ขอบเขตของโครงการวิจัยในการจัดทำรายละเอียดการพัฒนาทางกายภาพเพื่อกำหนดแนวทางการบริหารงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรของโครงการที่มีศักยภาพจัดทำเป็น

- 1) ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลและรายละเอียดของสมาชิก
- 2) ผังแม่บทการพัฒนาโครงการ (Master Plan) เพื่อกำหนดแผนงานและกระบวนการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) การวิเคราะห์งบประมาณโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อกำหนดกรอบวงเงินของการพัฒนาตามแนวทางฯและอัตราค่าใช้จ่ายตามช่วงระยะเวลา

#### 1.4 กรอบแนวความคิดของการวิจัย

การกำหนดแนวทางการพัฒนาทางกายภาพ เพื่อการบริหารงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร กำหนดเฉพาะการพัฒนาทางกายภาพ ตามกรอบอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรภายใต้ พ.ร.บ.การจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 ดังต่อไปนี้

1. กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภค
2. กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอยู่อาศัยและการจราจรภายในที่ดินจัดสรร
3. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภค
4. การจัดให้มีบริการสาธารณะเพื่อสวัสดิการของสมาชิก หรือจัดสรรเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์

#### 1.5 วิธีการดำเนินการวิจัย

##### 1. รูปแบบการวิจัย

การวิจัยเป็นการวิจัยแบบพัฒนาทดลอง

2. ขั้นตอนและวิธีในการวิจัย การเก็บข้อมูล การกำหนดพื้นที่ ประชากรตัวอย่าง การวิจัยนี้มีขั้นตอนในการดำเนินงานวิจัยครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของ

โครงการวิจัยดังนี้

(1) ศึกษาแบบ แนวทางการพัฒนาและการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้าน

จัดสรร

(2) ศึกษาและวิเคราะห์โครงการที่มีศักยภาพเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนา

ทางกายภาพ

(3) เสนอแนวทางการพัฒนาทางกายภาพของโครงการที่มีศักยภาพ

(4) จัดทำรายละเอียดการพัฒนาทางกายภาพเพื่อการบริหารจัดการนิติบุคคล

หมู่บ้านจัดสรรของโครงการที่มีศักยภาพ

การเก็บข้อมูลเพื่อศึกษาแบบ แนวทางการพัฒนาและการบริหารงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรครอบคลุมเฉพาะการพัฒนาทางกายภาพ ตามกรอบอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรภายใต้ พ.ร.บ.การจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 ดังต่อไปนี้

1. กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภค
2. กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอยู่อาศัยและการจราจรภายในที่ดินจัดสรร
3. อัตราค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภค
4. การจัดให้มีบริการสาธารณะเพื่อสวัสดิการของสมาชิก หรือจัดสรรเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์
5. แผนงานในการดูแลสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### กลุ่มตัวอย่างในการเก็บข้อมูล :

กลุ่มตัวอย่างจำนวน 10 โครงการแบ่งเป็น

1) โครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 286 (พ.ศ.2515) ที่ได้จัดตั้งและจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร จำนวน 5 โครงการโดยไม่เจาะจงรูปแบบการดำเนินงานของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรแบ่งเป็นในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 3 โครงการ ในเขตต่างจังหวัด 2 โครงการ

2) โครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 ที่ได้จัดตั้งและจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจำนวน 5 โครงการโดยไม่เจาะจงรูปแบบการดำเนินงานของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร แบ่งเป็นในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 3 โครงการ ในเขตต่างจังหวัด 2 โครงการ

การเก็บข้อมูลเพื่อกำหนดโครงการที่มีศักยภาพในการกำหนดแนวทางการพัฒนาทางกายภาพเป็นการเลือกโดยไม่เจาะจงพื้นที่ เพื่อคัดเลือกโครงการที่มีศักยภาพสามารถนำมากำหนดแนวทางการพัฒนาทางกายภาพจำนวน 2 โครงการแบ่งเป็น

1) โครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 286 (พ.ศ.2515) ที่มีศักยภาพในการกำหนดแนวทางการพัฒนาทางกายภาพ จำนวน 1 โครงการ

2) โครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 ที่มีศักยภาพในการกำหนดแนวทางการพัฒนาทางกายภาพ จำนวน 1 โครงการ

โดยมีข้อพิจารณาถึงความพร้อมของโครงการด้านการให้ความร่วมมือในการเก็บข้อมูล การรวมกลุ่มของสมาชิกโครงการในด้านต่างๆ เช่น ชมรม คณะกรรมการหมู่บ้าน คณะกรรมการชุมชน ผู้บริหารชุมชน รวมถึงความพร้อมในด้านฐานข้อมูลของโครงการ เช่น แผนผังโครงการ แผนผังสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ

ข้อมูลที่ได้จากการศึกษารูปแบบ แนวทางการพัฒนา และบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจากกลุ่มตัวอย่าง 10 โครงการนำมาเปรียบเทียบเพื่อกำหนดรายละเอียดของแผนงานการบริหารจัดการฯ ตามกรอบของอำนาจหน้าที่ นำผลการที่ได้ไปวิเคราะห์ร่วมกับฐานข้อมูลที่ได้จากการกำหนดโครงการที่มีศักยภาพ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางการพัฒนาทางกายภาพ ในรูปแบบของแผนงานซึ่งจัดทำเป็นรายละเอียดการพัฒนา 3 รูปแบบดังนี้

1) ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลและรายละเอียดของสมาชิก

2) ผังแม่บทการพัฒนาโครงการ (Master Plan) เพื่อกำหนดแผนงานและกระบวนการ

ทำงาน

3) การวิเคราะห์งบประมาณโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อกำหนดกรอบวงเงินของการพัฒนาตามแนวทางฯและอัตราค่าใช้จ่ายตามช่วงระยะเวลา

### 3. ขั้นตอนและวิธีการในการวิเคราะห์ข้อมูล

1) การวิเคราะห์ด้านบริหารจัดการ เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับ แผนงานการดูแล การบำรุงรักษา การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานของสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ เปรียบเทียบในกลุ่มตัวอย่าง 10 โครงการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกแนวทางที่เหมาะสมใช้สำหรับโครงการที่ได้รับการเลือกด้านการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์

เอกสารฉบับนี้ที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) การวิเคราะห์ด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับการอยู่อาศัยและการจราจรภายในที่ดินจัดสรรที่เกี่ยวกับ แผนงานการดูแล การควบคุม การบำรุงรักษา การเพิ่มประสิทธิภาพและการจัดระบบการจราจร เปรียบเทียบในกลุ่มตัวอย่าง 10 โครงการเพื่อกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอยู่อาศัยและการจราจรภายในที่ดินจัดสรร

3) การวิเคราะห์ด้านอัตราค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภคที่เกี่ยวกับอัตราค่าใช้จ่าย สัดส่วนการค้างชำระ สัดส่วนการจ่ายค่าปรับ การระงับการให้บริการหรือระงับการใช้สิทธิในสาธารณูปโภค การดำเนินการเกี่ยวกับการระงับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ลักษณะการจัดเก็บ เงินสนับสนุนอื่นๆ แผนงานการปรับปรุงและแก้ไขอัตราค่าใช้จ่าย เปรียบเทียบในกลุ่มตัวอย่าง 10 โครงการเพื่อกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภค

4) การวิเคราะห์ด้านการจัดให้มีบริการสาธารณะเพื่อสวัสดิการของสมาชิกหรือจัดสรรเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสาธารณะประโยชน์ เปรียบเทียบในกลุ่มตัวอย่าง 10 โครงการเพื่อกำหนดการจัดให้มีบริการสาธารณะเพื่อสวัสดิการของสมาชิก หรือจัดสรรเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสาธารณะประโยชน์

5) การวิเคราะห์แผนงานในการดูแลสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะที่เกี่ยวกับแผนงานโครงการ ความสอดคล้องกับอัตราค่าใช้จ่าย การวิเคราะห์เพื่อพิจารณาความสัมพันธ์ของแผนงานกับรายรับ - รายจ่ายของโครงการ เพื่อกำหนดกรอบวงเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนงาน และแนวทางการพัฒนาในช่วงระยะเวลาต่างๆ

การวิเคราะห์ข้อมูลในประเด็นสำคัญทั้ง 5 ส่วนนำไปสู่การกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพเพื่อบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรของโครงการที่ได้รับการเลือกให้มีศักยภาพในการพัฒนา

## บทที่ 2

### หมู่บ้านจัดสรรและการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

#### 2.1 ประวัติความเป็นมาหมู่บ้านจัดสรรและการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

หมู่บ้านจัดสรรเป็นที่อยู่อาศัยประเภทหนึ่งที่ได้รับค่านิยมและเป็นที่ต้องการมากในปัจจุบัน จากการศึกษาพบว่าธุรกิจหมู่บ้านจัดสรรได้เริ่มเข้ามาในประเทศไทยตั้งแต่ปีพ.ศ.2510 จนถึงปัจจุบันโดยมีรายละเอียดในแต่ละช่วงเวลาดังนี้

ช่วงปี พ.ศ.2510 ได้เกิดธุรกิจ”หมู่บ้านจัดสรร”ขึ้นเป็นครั้งแรกในประเทศไทยโดยบริษัทข้ามชาติจากสหรัฐอเมริกาได้เข้ามาดำเนินการร่วมทุนกับบริษัทในประเทศไทยเพื่อดำเนินธุรกิจหมู่บ้านจัดสรรตามแนวนโยบายส่งเสริมในประชาชนที่มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองโดยรัฐบาลสหรัฐอเมริกาได้มีนโยบายให้กู้เงินเพื่อช่วยให้ประชาชนได้มีที่อยู่อาศัยในราคาที่ไม่สูงมากนัก ซึ่งจากเงื่อนไขการผ่อนชำระที่เอื้ออำนวยต่อผู้ซื้อหมู่บ้านจัดสรรส่งผลให้การดำเนินธุรกิจหมู่บ้านจัดสรรประสบความสำเร็จและมีการขยายตัวไปอย่างรวดเร็ว

ช่วงปี พ.ศ.2515 ได้มีการออกประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 286(พ.ศ.2515) ซึ่งเป็นกฎหมายที่มีเจตนารมณ์ในการควบคุมการจัดสรรที่ดินเพื่อคุ้มครองผลประโยชน์ของประชาชนผู้ซื้อที่ดินจัดสรรให้ได้รับความเป็นธรรม ป้องกันการทุจริตฉ้อโกงของผู้จัดสรร และเป็นการวางแผนการจัดสรรที่ดินของเอกชนให้เป็นที่เรียบร้อย

ช่วงปี พ.ศ.2516 เป็นช่วงที่ทั่วโลกประสบวิกฤตการณ์น้ำมัน ส่งผลให้ธุรกิจหมู่บ้านจัดสรรมีต้นทุนในการก่อสร้างสูงขึ้นไปด้วย ในขณะที่อำนาจการซื้อของประชาชนลดลงและรูปแบบของบ้านจัดสรรซึ่งเคยเป็นบ้านเดี่ยวหนึ่งหลังมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 100 ตร.วา เริ่มเปลี่ยนแปลงโดยมีเนื้อที่ลดลง ประกอบกับสภาพการจราจรที่เริ่มแออัดมากขึ้น ผู้ประกอบการธุรกิจหมู่บ้านจัดสรรเริ่มหันไปสร้างที่อยู่อาศัยรูปแบบทาวน์เฮาส์ในย่านกลางเมืองแทน

ช่วงปี พ.ศ.2517 ภาวะการก่อสร้างที่อยู่อาศัยเกิดการซบเซาอย่างต่อเนื่อง

ช่วงปี พ.ศ.2518 การก่อสร้างที่อยู่อาศัยมีการเพิ่มจำนวนขึ้นเล็กน้อย

ช่วงปี พ.ศ.2522 เกิดวิกฤตการณ์น้ำมันและการเงินในช่วงปลายปีประกอบกับการมีพระราชบัญญัติอาคารชุดเกิดขึ้น ส่งผลให้ผู้จัดสรรเริ่มมีการหันไปทำธุรกิจอาคารชุดในใจกลางเมือง

ช่วงปี พ.ศ.2526 ธุรกิจหมู่บ้านจัดสรรเริ่มมีแนวโน้มที่จะขยายตัวมากขึ้น เนื่องจากผลของอัตราดอกเบี้ยที่มีแนวโน้มลดลง

ช่วงปี พ.ศ.2529 ประเทศไทยเริ่มมีแนวโน้มที่จะมีพัฒนาการทางเศรษฐกิจเป็นประเทศอุตสาหกรรมใหม่ ( New Industrial Countries – NICS ) ซึ่งจากข้อมูลที่สำนักงานกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้รวบรวมไว้ ผลผลิตของภาคอุตสาหกรรมสูงกว่าผลผลิตของภาคเกษตรกรรม ผลผลิตอุตสาหกรรมประมาณหนึ่งในสี่ของผลิตภัณฑ์มวลรวมประชาชาติ ส่วนใหญ่ผลิตโดยคนไทยร้อยละ 10 ที่รวมตัวกันอาศัยอยู่ในกรุงเทพมหานครเป็นหลัก รูปแบบของบ้านหรือที่อยู่อาศัยจึงมักมีลักษณะเป็นที่พักอาศัยเพื่อการหลบร้อนในตอนกลางวันและออกไปทำงานในช่วงกลางวันและจากช่วงระยะเวลาในการทำงานมีมากขึ้น ขนาดของบ้านจึงมีขนาดเล็กลงแต่มีเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประสิทธิภาพและประโยชน์ใช้สอยสูงสุด และเนื่องจากที่ดินแพงขึ้นในขณะที่ความต้องการของประชาชนมีมากขึ้นที่ดินจึงถูกใช้ประโยชน์ในทางอื่น ๆ ที่สามารถสร้างผลผลิตได้มากกว่าการสร้างบ้าน

ช่วงปี พ.ศ.2530-2533 บ้านมีราคาสูงขึ้นประมาณ 5-6 เท่าตัวการแก้ปัญหาที่สำคัญของผู้จัดสรรในช่วงนั้นเป็นเรื่องการบริหารการก่อสร้างให้ทันกำหนดเวลาที่ได้สัญญาไว้กับลูกค้าเนื่องจากเป็นช่วงที่วัสดุก่อสร้างขาดแคลนโดยเฉพาะอย่างยิ่งในปี พ.ศ.2531

ช่วงปี พ.ศ.2534 ผลกระทบจากสงครามอ่าวเปอร์เซีย ส่งผลให้ธุรกิจหมู่บ้านจัดสรรค่อนข้างซบเซากว่าช่วงก่อน ผู้ประกอบการจึงลดราคาขายของบ้านลงเพื่อกระตุ้นการซื้อของประชาชน

ช่วงปี พ.ศ.2539-2544 เกิดวิกฤตเศรษฐกิจ ทำให้ธุรกิจหมู่บ้านจัดสรรซบเซาอย่างต่อเนื่อง

ช่วงปี พ.ศ.2543 มี การประกาศบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 ซึ่งได้มีการกำหนดแนวทางการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรไว้ในกฎหมายฉบับนี้

ปัจจุบันธุรกิจบ้านจัดสรรได้มีการพัฒนาขยายตัวต่อเนื่องออกไปจากกรุงเทพมหานครโดยขยายออกไปยังจังหวัดข้างเคียงเช่น ปทุมธานี นนทบุรี สมุทรปราการ นครปฐม อยุธยา ชลบุรี ระยอง เป็นต้น

## 2.2 กฎหมายที่ใช้บังคับการจัดสรรที่ดินและนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

### 1. กฎหมายที่ใช้บังคับเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน

(1) พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543

(2) กฎกระทรวง

- กำหนดค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2544

- กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาตและการออกใบอนุญาต

ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2544

- กฎกระทรวงว่าด้วยการขอตระกูลเป็นจัดตั้ง การบริหาร การควบคุม และการ

ยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร พ.ศ.2545

- การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเลิกจัดสรรที่ดินพ.ศ.

2550

(3) ประกาศคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง

- เรื่อง กำหนดนโยบายการจัดสรรที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

- เรื่อง กำหนดนโยบายการจัดสรรที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยและพาณิชย์กรรม

- เรื่อง กำหนดแบบมาตรฐานของสัญญาจะซื้อจะขายที่ดินจัดสรรฉบับที่ 2 (พ.ศ.

2546)

- เรื่อง กำหนดแบบมาตรฐานของสัญญาจะซื้อจะขายที่ดินจัดสรร

- เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการก่อให้เกิดภาระผูกพันแก่ที่ดินที่ได้รับอนุญาต

ให้ทำการจัดสรรที่ดิน

- เรื่อง กำหนดนโยบายการจัดสรรที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยและพาณิชย์กรรม ฉบับที่ 3

(พ.ศ.2548)

- เรื่อง กำหนดนโยบายการจัดพื้นที่ให้เป็นที่ตั้งสำนักงานของนิติบุคคลหมู่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นชอบใช้เอกสารฉบับนี้เป็นการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดสรร หรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่น ในการจัดสรรที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยและพาณิชยกรรม การจัดสรรที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และการจัดสรรที่ดินเพื่อการอุตสาหกรรม

- เรื่อง กำหนดนโยบายการจัดสรรที่ดินเพื่อการอุตสาหกรรม
- เรื่อง กำหนดนโยบายการจัดสรรที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยและพาณิชยกรรม ฉบับที่ 4

(พ.ศ.2549)

- เรื่อง กำหนดนโยบายการจัดสรรที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยและพาณิชยกรรม ฉบับที่ 5

(พ.ศ.2551)

- เรื่อง กำหนดนโยบายการจัดสรรที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยและพาณิชยกรรม ฉบับที่ 6

(พ.ศ.2552)

- เรื่อง กำหนดนโยบายการจัดพื้นที่ให้เป็นที่ตั้งสำนักงานของนิติบุคคลหมู่บ้าน

จัดสรรหรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่น ในการจัดสรรที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยและพาณิชยกรรม การจัดสรรที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และการจัดสรรที่ดินเพื่อการอุตสาหกรรม ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2552)

#### (4) ระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง

- ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและการจัดการสาธารณูปโภคและการจัดทำบัญชี พ.ศ.2545

- ระเบียบว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร หรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่น และการขออนุมัติดำเนินการเพื่อการบำรุงสาธารณูปโภค พ.ศ. 2545

#### (5) ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน

- ตัวอย่างข้อกำหนดการจัดสรรที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- ตัวอย่างข้อกำหนดการจัดสรรที่ดินเพื่อการอุตสาหกรรม
- ตัวอย่างแก้ไขข้อกำหนดฯ เรื่องที่ตั้งสำนักงานของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรฯ
- ข้อกำหนดการจัดสรรที่ดินเพื่อเกษตรกรรมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2549
- ข้อกำหนดการจัดสรรที่ดินเพื่อการอุตสาหกรรมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2550
- ข้อกำหนดการจัดสรรที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยและพาณิชยกรรมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.

2550

- ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2544
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2546)
- ตัวอย่างงบการเงินนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
- การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

## 2. กฎหมายที่ใช้บังคับเกี่ยวกับการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

- พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 มาตรา 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 และ 70

- กฎกระทรวงว่าด้วยการขอจดทะเบียนจัดตั้ง การบริหาร การควบคุม และการยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร พ.ศ.2545

- ระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่น และการขออนุมัติดำเนินการเพื่อการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พ.ศ.2545

- ระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง ว่าด้วยการกำหนดค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์ และ วิธีการจัดเก็บค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและการจัดการสาธารณูปโภค และการจัดทำบัญชี

พ.ศ.2545

- ประกาศคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง เรื่อง กำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์และ วิธีการพิจารณาแผนผังโครงการ และวิธีการในการจัดสรรที่ดินและการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการ ข้อ 4

- ระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัด..... ว่าด้วยการกำหนดอัตรา ค่าปรับกรณีชำระเงินค่าบำรุงรักษาและการจัดการสาธารณูปโภคล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด พ.ศ. ....

- ระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัด..... ว่าด้วยการระงับการจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมในที่ดินจัดสรร พ.ศ. ....

## 2.3 หลักทั่วไปในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

### 1 การบำรุงรักษาสาธารณูปโภคของผู้จัดสรรที่ดิน

พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 มาตรา 43 บัญญัติให้สาธารณูปโภคในโครงการจัดสรรที่ดินตกอยู่ในภาระจ่ายอมเพื่อประโยชน์แก่ที่ดินจัดสรร และให้เป็นหน้าที่ของผู้จัดสรรที่ดินที่จะบำรุงรักษาสาธารณูปโภคดังกล่าวให้คงสภาพเดิม โดยผู้จัดสรรที่ดินจะกระทำการใดอันเป็นเหตุให้ประโยชน์แห่งภาระจ่ายอมลดไปหรือเสื่อมความสะดวกมิได้ นอกจากนั้นยังกำหนดให้ผู้จัดสรรที่ดินต้องจัดหาธนาคารหรือสถาบันการเงินมาทำสัญญาค้ำประกันการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคซึ่งผู้จัดสรรที่ดินได้จัดให้มีขึ้น (ร้อยละ 7 ของราคาค่าก่อสร้างกลางของ ทางราชการ ตามประกาศคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง เรื่อง กำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแผนผัง โครงการ และวิธีการในการจัดสรรที่ดิน และการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังโครงการ ข้อ 4)

### 2 การพ้นหน้าที่ในการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคของผู้จัดสรรที่ดิน

พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 มาตรา 44 กำหนดว่า ภายหลังจากครบกำหนดระยะเวลาที่ผู้จัดสรรที่ดินรับผิดชอบการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค ผู้จัดสรรที่ดินจะพ้นจากหน้าที่บำรุงรักษาสาธารณูปโภคเมื่อได้มีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามลำดับ ดังนี้

(1) ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร หรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นเพื่อรับโอนทรัพย์สินดังกล่าวไปจัดการและดูแลบำรุงรักษา

(2) ผู้จัดสรรที่ดินได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค

(3) ผู้จัดสรรที่ดินจดทะเบียนโอนทรัพย์สินดังกล่าวให้เป็นสาธารณประโยชน์

3. ขั้นตอนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรโครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543

#### ก) ผู้จัดสรรที่ดิน

ผู้จัดสรรที่ดินจะพ้นจากหน้าที่บำรุงรักษาสาธารณูปโภคที่ได้จัดให้มีขึ้นเพื่อการจัดสรรที่ดินตามแผนผังและโครงการที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ผู้จัดสรรที่ดินต้องบำรุงรักษาสาธารณูปโภคตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ (ม.23 (5))แล้ว และมีผู้ซื้อที่ดินจัดสรรจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนแปลงย่อยตามแผนผัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นสำหรับใช้ภายในเพียงครั้งเดียวเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่วางกรรมใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการจัดสรรที่ดิน ต้องดำเนินการดังนี้ (ระเบียบว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคล ฯ ข้อ 5,11)

1. จัดทำบัญชีทรัพย์สินที่เป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ (ถ้ามี) ตามแผนผังและโครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตประกอบด้วยรายละเอียด

1.1 หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 จำนวนเงินค่าบำรุงรักษาสาธารณูปโภคที่ผู้จัดสรรที่ดินต้องรับผิดชอบซึ่งต้องไม่น้อยกว่าเงินที่ทำสัญญาค่าประกันการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค (ร้อยละเจ็ดของประมาณการค่าจัดทำสาธารณูปโภคทั้งโครงการตามราคาค่าก่อสร้างกลางของทางราชการในขณะทำสัญญาค่าประกันการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคซึ่งไม่รวมค่าจัดหาระบบไฟฟ้าและประปา)

1.3 ระบุบริการสาธารณะใดบ้างที่ประสงค์จะโอนให้

2. แจ้งให้ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรทุกรายทราบ พร้อมบัญชีทรัพย์สินตามข้อ 1 เพื่อดำเนินการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นเพื่อรับโอนทรัพย์สินดังกล่าวไปจัดการดูแลบำรุงรักษา โดยกำหนดระยะเวลาให้ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรต้องจัดตั้งนิติบุคคล ฯ และรับโอนทรัพย์สินตามบัญชีให้แล้วเสร็จ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรรายสุดท้ายได้รับแจ้ง การแจ้งดังกล่าวให้ทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังภูมิลำเนาของผู้ซื้อที่ดินจัดสรร

3. ประกาศในหนังสือพิมพ์ซึ่งแพร่หลายในท้องถิ่นนั้นไม่น้อยกว่าสามวัน

4. ปิดประกาศสำเนาหนังสือแจ้งผู้ซื้อที่ดินจัดสรรและบัญชีทรัพย์สินที่เป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะไว้ในที่เปิดเผย ณ บริเวณที่ทำการจัดสรรตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุในหนังสือแจ้ง โดยต้องมีผู้ซื้อที่ดินจัดสรรจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนลงลายมือชื่อเป็นพยาน ทั้งนี้ ให้ถือว่าผู้ซื้อที่ดินจัดสรรได้รับแจ้งจากผู้จัดสรรที่ดินในวันที่ผู้จัดสรรที่ดินได้ดำเนินการดังกล่าวทั้ง 3 ประการ คือ ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ประกาศในหนังสือพิมพ์ และปิดประกาศครบถ้วนแล้ว

5. อำนวยความสะดวกในด้านเอกสารบัญชีรายชื่อผู้ซื้อที่ดินจัดสรรและสถานที่ประชุมตามสมควรแก่ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรในการดำเนินการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่น

ข) ผู้ซื้อที่ดินจัดสรร

เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากผู้จัดสรรที่ดินให้จัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร หรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่น เพื่อรับโอนทรัพย์สินตามที่ระบุไว้ในบัญชีทรัพย์สิน ฯ ไปจัดการดูแลและบำรุงรักษา จะต้องดำเนินการดังนี้ (ระเบียบว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคล ฯ ข้อ 6, 7)

1. จัดให้มีการประชุมผู้ซื้อที่ดินจัดสรร เพื่อมีมติจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและแต่งตั้งตัวแทนยื่นคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรพร้อมด้วยข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร (มติดังกล่าวต้องมีผู้ซื้อที่ดินจัดสรรจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนแปลงย่อยที่จัดจำหน่ายตามแผนผังและโครงการที่ได้รับอนุญาตลงคะแนนเสียงให้จัดตั้ง และในการลงคะแนนเสียงผู้ซื้อที่ดินจัดสรรแต่ละแปลงมีเสียงเท่ากับหนึ่งคะแนนเสียงและหากได้แบ่งแยกที่ดินแปลงย่อยตามแผนผังโครงการที่ได้รับอนุญาตออกไปอีก ให้ถือว่าผู้ถือกรรมสิทธิ์แปลงคงเหลือและแปลงที่ได้แบ่งแยกออกไปมีเสียงรวมกันเท่ากับหนึ่งคะแนนเสียงเช่นเดียวกับเจ้าของรวม)

2. จัดทำข้อบังคับที่มีรายการตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ว่าด้วยการจัดตั้ง การบริหาร เอกการควม และการยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร พ.ศ.2545 ข้อ 3 ซึ่งผู้ซื้อที่ดินจัดสรรมีมติให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเห็นชอบในที่ประชุม ซึ่ง ข้อบังคับอย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

2.1 ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

2.2 วัตถุประสงค์

2.3 ที่ตั้งสำนักงาน

2.4 ข้อกำหนดเกี่ยวกับจำนวนกรรมการ การเลือกตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง การเริ่มดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของคณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรรซึ่งต้องประชุมอย่างน้อยปีละสองครั้ง

2.5 ข้อกำหนดเกี่ยวกับการดำเนินงาน การบัญชี และการเงิน

2.6 ข้อกำหนดเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

2.7 ข้อกำหนดเกี่ยวกับการประชุมใหญ่

2.8 ข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ

2.9 ข้อกำหนดเกี่ยวกับการยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

3. จัดทำรายงานการประชุมครั้งที่มีการประชุม

4. ตัวแทนผู้ได้รับแต่งตั้ง ยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาแห่งท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน ดังนี้ (กฎกระทรวง ข้อ 2)

4.1 รายงานการประชุมของผู้ซื้อที่ดินจัดสรร จำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนแปลงย่อยตามแผนผังโครงการ ที่มีมติให้จัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร เห็นชอบข้อบังคับ และแต่งตั้งตัวแทนในการยื่นคำขอจดทะเบียน

4.2 สำเนาข้อบังคับ (ตามข้อ 2)

4.3 หลักฐานการรับแจ้งให้ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและระยะเวลาที่ ผู้จัดสรรที่ดินกำหนดให้ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรดำเนินการ

4.4 บัญชีที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะที่ผู้จัดสรรที่ดินได้จัดให้มีขึ้นเพื่อการจัดสรรที่ดิน ตามแผนผังและโครงการที่ได้รับอนุญาต พร้อมสำเนาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่เกี่ยวข้อง

5. เมื่อผู้ซื้อที่ดินจัดสรรสามารถดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรได้แล้วให้ดำเนินการดังนี้ (ระเบียบว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคลฯ ข้อ 9,12)

5.1 แจ้งให้ผู้จัดสรรที่ดินทราบพร้อมกำหนดวันจดทะเบียนโอนทรัพย์สินและส่งมอบเงินค่าบำรุงรักษาสาธารณูปโภคที่ผู้จัดสรรที่ดินต้องรับผิดชอบตามบัญชีทรัพย์สิน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมดต้องให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ผู้จัดสรรที่ดินกำหนดในหนังสือแจ้ง และ ผู้จัดสรรที่ดินจะพ้นจากหน้าที่การบำรุงรักษาสาธารณูปโภคที่ได้จัดให้มีขึ้นเพื่อการจัดสรรที่ดินตามแผนผังและโครงการที่ได้รับอนุญาต เมื่อได้จดทะเบียนโอนทรัพย์สิน และส่งมอบจำนวนเงินค่าบำรุงรักษา ฯ ตามบัญชีทรัพย์สินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรแล้ว

5.2 ให้ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรทุกราย (ผู้ที่เห็นชอบและไม่เห็นชอบให้จัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร) เป็นสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร กรณีที่ดินจัดสรรแปลงย่อยที่ยังไม่มีผู้ใดซื้อ หรือได้โอนกลับมาเป็นของผู้จัดสรรที่ดิน ให้ผู้จัดสรรที่ดินเป็นสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร (มาตรา 47)

5.3 ให้แสดงหนังสือสำคัญการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรไว้ในที่

เปิดเผยเห็นได้ง่าย ณ สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร (กฎกระทรวง ฯ ข้อ 8 วรรคท้าย) ขนด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) พนักงานเจ้าหน้าที่

ดำเนินการดังนี้ (กฎกระทรวง ฯ ข้อ 4,5,6,7,8)

1. เมื่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาได้รับคำขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรแล้วให้พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายของเอกสารและรายการดังต่อไปนี้

1.1 คำขอและเอกสารหลักฐาน

1.2 สำเนาข้อบังคับ

1.3 วัตถุประสงค์ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

2. กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า คำขอจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดให้ส่งไม่รับจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

3. กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า เอกสารและรายการตามข้อ 1 ไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ขอแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เมื่อผู้ขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมแล้ว จึงพิจารณาดำเนินการตามข้อต่อไป

4. เมื่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาพิจารณาคำขอแล้วเห็นว่าเอกสาร และรายการตามข้อ 1. ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ให้ปิดประกาศคำขอไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา สำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ที่ทำการแขวงหรือที่ทำการกำนันแห่งท้องที่ สำนักงานหรือที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งที่ดินที่ทำการจัดสรรนั้นตั้งอยู่ และบริเวณที่ทำการจัดสรรแห่งละหนึ่งฉบับ มีกำหนดสามสิบวัน

5. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาและไม่มีผู้คัดค้าน ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือเจ้าพนักงานที่ดินสาขาส่งรับจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการขอจดทะเบียนจัดตั้ง การบริหาร การควบ และการยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร พ.ศ.2543 ข้อ 8 วรรค 3

6. กรณีมีผู้คัดค้านภายในกำหนดระยะเวลา โดยอ้างเหตุว่าการขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร มิได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาตรวจสอบข้อเท็จจริงและสรุปเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาโดยเร็ว เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเห็นเป็นประการใด ให้แจ้งผู้คัดค้านและเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาทราบภายในสิบห้าวัน

6.1 หากพิจารณาแล้วเห็นว่า การคัดค้านดังกล่าวเป็นเหตุให้การจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคล ฯ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้เจ้าพนักงานที่ดินหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาสั่งยกเลิกคำขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรนั้น

6.2 หากพิจารณาแล้วเห็นว่า การคัดค้านไม่เป็นเหตุทำให้การจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาส่งรับจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

4. ขั้นตอนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรมีความประสงค์จะจัดตั้งนิติบุคคลตามกฎหมายอื่น

เมื่อได้รับแจ้งจากผู้จัดสรรที่ดิน ให้จัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร หรือนิติบุคคลตามกฎหมาย เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้สำหรับใช้ในการแข่งขันเพื่อซื้อที่ดินนั้น เมื่ออยู่ใต้เห็นว่าเป็นประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อื่น เพื่อรับโอนทรัพย์สินตามที่ระบุไว้ในบัญชีทรัพย์สิน ฯ ไปจัดการดูแลและบำรุงรักษา จะต้องดำเนินการดังนี้ (ระเบียบข้อ 10, 12)

1. จัดตั้งนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กำหนดในกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องและต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อรับโอนทรัพย์สินที่เป็นสาธารณูปโภคที่ผู้จัดสรรที่ดินได้จัดให้มีขึ้นเพื่อการจัดสรรที่ดินตามแผนผังและโครงการที่ได้รับอนุญาตไปจัดการดูแลและบำรุงรักษา ทั้งนี้นิติบุคคลตามกฎหมายอื่นนั้นจะต้องมีสมาชิก ผู้ถือหุ้น หรือผู้เป็นหุ้นส่วนซึ่งเป็นผู้ซื้อที่ดินจัดสรรเท่านั้น และในการลงคะแนนเสียง ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรแต่ละแปลงมีเสียงเท่ากับหนึ่งคะแนนเสียง และหากได้แบ่งแยกที่ดินแปลงย่อยตามแผนผังโครงการที่ได้รับอนุญาตออกไปอีก ให้ถือว่าผู้ถือกรรมสิทธิ์แปลงคงเหลือ และแปลงที่ได้แบ่งแยกออกไป มีเสียงรวมกันเท่ากับหนึ่งคะแนนเสียงเช่นเดียวกับเจ้าของรวม (ระเบียบว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคล ฯ ข้อ 7)

2. เมื่อสามารถจัดตั้งนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นแล้ว ให้นิติบุคคลดังกล่าวดำเนินการให้มีสมาชิก ผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนแปลงย่อยที่จัดจำหน่ายตามแผนผังโครงการ

3. แจ้งให้ผู้จัดสรรที่ดินทราบพร้อมกำหนดวันจดทะเบียนโอนทรัพย์สินและส่งมอบจำนวนเงินค่าบำรุงรักษาสาธารณูปโภคที่ผู้จัดสรรที่ดินต้องรับผิดชอบตามบัญชีทรัพย์สินซึ่งการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมดต้องให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ผู้จัดสรรที่ดินกำหนดในหนังสือแจ้ง

4. ผู้จัดสรรที่ดินจะพ้นจากหน้าที่บำรุงรักษาสาธารณูปโภคที่ได้จัดให้มีขึ้นเพื่อการจัดสรรที่ดินตามแผนผังและโครงการที่ได้รับอนุญาต เมื่อได้จดทะเบียนโอนทรัพย์สินและส่งมอบจำนวนเงินค่าบำรุงรักษาสาธารณูปโภคที่ผู้จัดสรรที่ดินต้องรับผิดชอบตามบัญชีทรัพย์สิน ฯ ให้แก่นิติบุคคลตามกฎหมายอื่นแล้ว

การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ม.51)

การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับการโอนทรัพย์สินที่เป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะให้แก่นิติบุคคลตามมาตรา 44 (1) ให้ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีอากร เงินที่นิติบุคคลตามมาตรา 44 (1) ได้รับจากผู้จัดสรรที่ดินหรือผู้ซื้อที่ดินจัดสรรเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและการจัดการสาธารณูปโภค ให้ได้รับการยกเว้นภาษีอากรทั้งนี้ ผู้จัดสรรที่ดินจะพ้นจากหน้าที่การบำรุงรักษาสาธารณูปโภคที่ได้จัดให้มีขึ้นเพื่อการจัดสรรที่ดิน ตามแผนผังและโครงการที่ได้รับอนุญาต เมื่อได้จดทะเบียนโอนทรัพย์สิน และส่งมอบจำนวนเงินค่าบำรุงรักษาสาธารณูปโภคที่ผู้จัดสรรที่ดินต้องรับผิดชอบ ตามบัญชีทรัพย์สิน ฯ ให้แก่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นแล้ว (ระเบียบว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคล ฯ ข้อ 12)

5. ขั้นตอนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรของโครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 286 (พ.ศ.2515)

ก. กรณีผู้จัดสรรที่ดิน หรือผู้รับโอนใบอนุญาต หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคประสงค์จะพ้นจากหน้าที่ในการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค ผู้จัดสรรที่ดิน ผู้ซื้อที่ดินจัดสรร และพนักงานเจ้าหน้าที่ ใช้หลักการเดียวกับการดำเนินการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรของโครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 ทุกประการ ยกเว้นจำนวนเงินค่าบำรุงรักษาสาธารณูปโภคส่วนหนึ่ง เนื่องจากการจัดสรรที่ดินตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฯ ดังกล่าวมิได้กำหนดให้ผู้จัดสรรที่ดินจัดทำสัญญาค้ำประกันการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. กรณีผู้จัดสรรที่ดิน หรือผู้รับโอนใบอนุญาต หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคไม่บำรุงรักษาสาธารณูปโภคผู้ซื้อที่ดินจัดสรรสามารถยื่นขอจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรได้เองโดยดำเนินการ ดังนี้

(1) ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรจำนวนไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ดินแปลงย่อยตามแผนผังโครงการที่ได้รับอนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาแห่งท้องที่ซึ่งที่ดินที่ทำการจัดสรรตั้งอยู่

(2) หลักฐานที่ใช้ประกอบในการยื่นคำขอ ได้แก่

- รายงานการประชุมของผู้ซื้อที่ดินจัดสรรจำนวนไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนแปลงย่อยที่มีมติให้จัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร เห็นชอบข้อบังคับและแต่งตั้งตัวแทนในการยื่นคำขอจดทะเบียน

- สำเนาข้อบังคับ

- บัญชีที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภค, สำเนาหนังสือแสดงสิทธิ์ในที่ดิน

(3) การพิจารณาจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

- เมื่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาได้รับคำขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรแล้ว ให้พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายของคำขอและเอกสารหลักฐาน สำเนา ข้อบังคับและวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

- ปิดประกาศคำขอ 30 วัน และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้จัดสรรที่ดินทราบ

- กรณีผู้จัดสรรที่ดินคัดค้านการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาส่งเรื่องให้คณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดพิจารณา ถ้าคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดเห็นว่าผู้จัดสรรที่ดินไม่บำรุงรักษาจริงต้องให้ผู้จัดสรรทำสัญญาค้ำประกันการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค แต่ถ้าคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดเห็นว่าผู้จัดสรรที่ดินยังบำรุงรักษาสาธารณูปโภคอยู่ ให้ยกเลิกการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

- ถ้าผู้จัดสรรที่ดินไม่คัดค้านหรือไม่ทำสัญญาค้ำประกันการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคตามที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดสั่งให้จดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรได้

## 2.4 ผลของการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

1. ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้จัดสรรที่ดิน ผู้ซื้อที่ดินจัดสรร และนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

(1) ผู้จัดสรรที่ดิน

- พ้นจากหน้าที่ในการบำรุงรักษาที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคโดยต้องมีการโอนทรัพย์สินและส่งมอบเงินบำรุงรักษาสาธารณูปโภคที่ผู้จัดสรรต้องรับผิดชอบแล้ว

- เป็นสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ในส่วนที่ดินที่ยังไม่จำหน่าย

(2) ผู้ซื้อที่ดินจัดสรร ทั้งในส่วนที่ลงคะแนนเสียงเห็นชอบและไม่เห็นชอบให้จัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร เป็นสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

(3) นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

- มีฐานะเป็นนิติบุคคล

- มีคณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรรเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ตามกฎหมาย ตามข้อบังคับ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของที่ประชุมใหญ่สมาชิก

แม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรรเป็นผู้แทนของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก

2. สิทธิพิเศษเกี่ยวกับค่าธรรมเนียม ภาษี และอากรแสตมป์

(1) ค่าใช้จ่ายในการรับโอนที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะ ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์

(2) กรณีเงินที่นิติบุคคลได้รับจากสมาชิกเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภคได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม อากร

(3) การยกเว้นตาม (1) และ (2) ต้องเป็นไปตาม

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการยกเว้นรัฐฎากร (ฉบับที่ 378) พ.ศ. 2544

- ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

การยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับการโอนและการรับโอนทรัพย์สินที่เป็นสาธารณูปโภค และบริการสาธารณะ และการให้บริการในการบำรุงรักษาและการจัดการสาธารณูปโภคตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2545

- หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0515/ว 3783 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง การจดทะเบียนโอนทรัพย์สินที่เป็นสาธารณูปโภคและ/หรือบริการสาธารณะ

3. อำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

(1) จัดการและดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินที่รับโอนจากผู้จัดสรรที่ดิน

(2) กำหนดระเบียบการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภค การอยู่อาศัยและการจราจร

(3) เรียกเก็บเงินค่าใช้จ่าย

(4) เป็นโจทก์แทนสมาชิก (ตั้งแต่ 10 รายขึ้นไป)

(5) จัดให้มีบริการสาธารณะ

(6) ดำเนินการอื่นตามกฎหมาย

4. สิทธิและหน้าที่ของสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

(1) ชำระค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและการจัดการสาธารณูปโภค ทั้งนี้การกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย ต้องได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมใหญ่ โดยอาจกำหนดค่าใช้จ่ายให้แตกต่างกันตามประเภทการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือขนาดพื้นที่ก็ได้

(2) นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีหน้าที่จัดเก็บ โดยให้จัดเก็บเป็นรายเดือนจากสมาชิก

(3) สิทธิและหน้าที่ของสมาชิกนิติบุคคลอื่นตามที่กำหนดในข้อบังคับ

5. บทกำหนดโทษสำหรับสมาชิกที่ชำระเงินล่าช้า

(1) กรณีชำระค่าใช้จ่ายล่าช้ารายเดือน ต้องจ่ายค่าปรับตามอัตราที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดกำหนด

(2) กรณีชำระค่าใช้จ่ายล่าช้าติดต่อกัน 3 เดือน ถูกระงับการให้บริการหรือการใช้สิทธิในสาธารณูปโภค

(3) กรณีชำระค่าใช้จ่ายล่าช้าติดต่อกัน 6 เดือน พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจระงับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดินแปลงดังกล่าวได้

(4) ให้ถือว่าหนี้ที่ค้างชำระเป็นหนี้บุริมสิทธิในมูลรักษาสงหาริมทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.5 ประโยชน์ของการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 กำหนดให้มีการจัดตั้ง "นิติบุคคลบ้านจัดสรร" ขึ้นเพื่อรับโอนสาธารณูปโภคในโครงการจัดสรรจากผู้ประกอบการไปดูแล บริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรซึ่งประกอบไปด้วยตัวแทนที่คัดเลือกโดยผู้อยู่อาศัยภายในโครงการ ทำหน้าที่กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของสมาชิก ใช้บังคับเพื่อประโยชน์ในการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะให้เกิดความสะดวกสบาย และทำให้สาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อมภายในโครงการอยู่ในสภาพที่ดี ทั้งนี้เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้อยู่อาศัย โดยประโยชน์ของการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีดังนี้

1. สามารถรับโอนทรัพย์สินและสาธารณูปโภคในโครงการจากผู้จัดสรรเป็นของผู้ซื้อบ้านซึ่งก่อนมีนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรไม่สามารถกระทำได้ แต่หลังจากจดทะเบียนนิติบุคคลฯ ทรัพย์สินทุกรายการผู้ขายต้องโอนให้นิติบุคคลหมู่บ้าน เช่น ถนน ทางเท้า สวนพักผ่อน สนามเด็กเล่น บ่อบำบัดน้ำเสีย ทะเลสาบ บ่อน้ำ รวมทั้งที่ดินที่ตั้งสโมสรหรือคลับเฮาส์ เป็นต้น
2. การโอนทรัพย์สินได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการโอนหลักทรัพย์และภาษีอากรจากรัฐ ไม่ว่าในสวนที่กรมที่ดินเรียกเก็บขณะทำนิติกรรมหรือภาษีบำรุงท้องที่ประจำปี รวมทั้งภาษีมูลค่าเพิ่มของกรมสรรพากร
3. เจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินทุกแปลงในโครงการมีส่วนร่วมในการบริหารหมู่บ้าน ตั้งแต่การกำหนดกฎระเบียบที่ใช้บังคับในชุมชน การออกสิทธิ ออกเสียงคัดค้าน หรือให้ความเห็นชอบในที่ประชุมใหญ่ รวมทั้งการแต่งตั้งสมาชิกคนไหนคนใดเป็นคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้าน
4. ปัญหาความเดือนร้อนราคาถูกราคาแพงต่างๆ จะได้รับการแก้ไขให้น้อยลง ไม่ว่าจะการรื้อถอน และการสร้างทาบแร่แผงลอยที่วางระเกะระกะบนถนน ทางเท้าตลอดจนจัดระเบียบในการจอดรถ
5. ถนน ไฟฟ้า ประปา และบริการสาธารณะที่ชำรุดทรุดโทรมจะมั่งบประมาณที่ได้มาจากการเก็บค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลฯ นำมาปรับปรุงซ่อมแซมให้กลับมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. หมู่บ้านจัดสรรจะมีกฎหมายจัดระเบียบของตนเอง ซึ่งยกร่างและให้ความเห็นชอบจากสมาชิกซึ่งเป็นผู้อยู่อาศัยในโครงการ
7. นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร มีอำนาจตรวจสอบบุคคลที่ผ่านเข้า-ออกได้ตามกฎหมาย อีกทั้งยังสามารถกำหนดงบประมาณในการรักษาความปลอดภัยให้แก่หมู่บ้านได้ตามอรรถภาพ
8. สร้างความเป็นธรรมในการอยู่ร่วมกัน โดยสมาชิกทุกรายจะอยู่ภายใต้กฎกติกาเดียวกัน และมีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายสำหรับค่าดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางทุกคนรวมถึงเจ้าของโครงการที่ยังขายบ้านหรือขายที่ดินในโครงการไม่หมด
9. มูลค่าทรัพย์สินเพิ่มขึ้น ไม่ว่าจะเป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอันเป็นผลจากความมั่นคงของโครงการ
10. ชุมชนที่พักอาศัยมีสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น

## 2.6 แนวคิดและทฤษฎีทางด้านการดูแลและบริหารชุมชนหมู่บ้านจัดสรร

การบริหารชุมชนหมู่บ้านจัดสรร ก็คือ การบริหารและการจัดการเกี่ยวกับสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะเช่น ถนน ไฟฟ้า ท่อระบายน้ำ ทางสาธารณะ บ่อบำบัดน้ำเสีย สโมสร สนามเด็กเล่น ซึ่งทุกคนในหมู่บ้านจัดสรรต้องใช้ร่วมกันให้เป็นไปโดยสงบ เรียบร้อย มีความเป็นธรรม ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้ซื้อที่อยู่อาศัยในโครงการหมู่บ้านจัดสรร ซึ่งไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมเรียกว่า “ชุมชน” โดยการบริหารชุมชนหมู่บ้านจัดสรรต้องบริหารให้เป็นคนทุกคนในชุมชนนั้น เป็นเสมือนคนในชุมชนเดียวกัน โดยมีตัวบ่งชี้ของการอยู่ร่วมกันชุมชนดังนี้

(1) จะต้องมีแรงเกาะเกี่ยวภายในอยู่ร่วมกัน หรือมีความสัมพันธ์ทางสังคมระหว่างบุคคลอยู่ ทั้งทางปฏิบัติในชีวิตประจำวันและมีทั้งสถาบัน (Institution) ที่จะตอบสนองความสัมพันธ์นี้ให้เกิดใหม่อยู่ตลอดเวลา

(2) ต้องมีความเพียงพอในแง่ปัจจัยการดำรงชีวิต

(3) ลักษณะการจัดการภายในชุมชน กระบวนการตัดสินใจจะต้องมีความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นการจัดการและการตัดสินใจในมิติใดก็ตาม

ในปัจจุบันผู้บริโภคส่วนใหญ่หันมาสนใจและให้ความสำคัญต่อการซื้อที่อยู่อาศัยในรูปแบบโครงการหมู่บ้านจัดสรรมากขึ้นเนื่องจากเป็นโครงการที่อยู่อาศัยที่ได้มีการพัฒนาแล้วทั้งในด้าน สาธารณูปโภคและบริการสาธารณะต่างๆที่จัดไว้อย่างเพียบพร้อม ในขณะที่เดียวกันผู้ที่เลือกซื้อ โครงการหมู่บ้านจัดสรรก็มุ่งหวังในด้านความมั่นคง ความสะดวกสบายตลอดจนความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินและนอกจากนั้นผู้ซื้อบ้านยังมีความต้องการในด้านบริการต่างๆภายหลังที่มีการขาย โครงการแล้วด้วย

ดังนั้นการบริหารและการจัดการชุมชนในหมู่บ้านจัดสรรจึงมีความจำเป็นเป็นอย่างมาก เพื่อที่จะได้มีการดำเนินการบริหารและจัดการให้สาธารณูปโภคและบริการสาธารณะมีสภาพที่ดีและสามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดไป ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อสังคมในโครงการหมู่บ้านจัดสรรมีความสุขและมีคุณภาพชีวิตที่ดี การบริหารและการจัดการนั้นเป็นศาสตร์ที่มีขอบเขตกว้างมาก โดยหลักการบริหารและจัดการนั้นมี 4 ประการที่สำคัญคือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดสายงาน (Organizing)
3. การปฏิบัติขั้นดำเนินการ (Operating)
4. การควบคุม (Controlling)

การบริหารและการจัดการเกี่ยวข้องกับปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือ มนุษย์และสังคมที่แวดล้อมอยู่ ภายใน และภายนอกองค์กร ดังนั้นจึงเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อนที่ต้องการมองอย่างเป็นระบบมิใช่จะพิจารณาเพียงจุดใดจุดหนึ่ง หากแต่ต้องมองดูทุกสิ่งที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกัน อันจะช่วยให้เราค้นพบปัญหาและสามารถแก้ปัญหาเหล่านั้นโดยไม่รวบรัดตัดสินใจในเรื่องใดเร็วจนเกินไปจนไม่พิจารณาถึงผลกระทบอื่นๆซึ่งอาจเกิดขึ้นภายหลัง แนวคิดและทฤษฎีทางการดูแลและบริหารชุมชนหมู่บ้านจัดสรรมีรายละเอียดดังนี้

### 1. ความหมายของการบริหารงานชุมชน

การบริหารเป็นเรื่องของการจัดการชุมชน เป็นการสร้างชุมชน การจัดการชุมชนมุ่งเน้นในด้าน “การจัดการทรัพย์สินในชุมชน” โดยให้ความสำคัญมากในเรื่องของการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินที่เป็นสาธารณูปโภคและสาธารณูปการให้สามารถใช้ประโยชน์ได้เต็มที่และมีอายุการใช้งานยาวนาน

“การดูแลชุมชน” เป็นเรื่องของการจัดคนเข้าอยู่อาศัย โดยจัดให้มีบริการต่างๆที่จำเป็นต่อการอยู่อาศัย การจัดการและรักษาระเบียบชุมชน การพัฒนาและส่งเสริมให้ผู้อยู่อาศัยมีส่วนร่วมในการบริหารชุมชน การจัดการความขัดแย้งในชุมชน รวมเรียกว่าเป็นการสร้างสภาพแวดล้อมของการอยู่อาศัยในสังคม โดยมีความหมายทั้งในเชิงหวังผลสุดท้ายและเชิงปฏิบัติการดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความหมายเชิงหวังผลสุดท้าย คือ การทำให้สภาพแวดล้อมของชีวิตการเป็นอยู่ในชุมชนปราศจากสิ่งเดือดร้อนรำคาญ โดยนำมาซึ่งความสะอาดสบายด้วยความปกติสุขและสามารถรโลงความน่าอยู่อาศัยได้ตลอดไปตามอัฒตภาพ

ความหมายเชิงปฏิบัติการ คือ การจัดระเบียบชีวิตความเป็นอยู่ให้อาศัยร่วมกันในชุมชนโดยเป็นไปด้วยความปกติสุขตามอัฒตภาพ มีบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกตามที่จำเป็นในการอยู่อาศัย มีการดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน รักษาสิ่งที่มีอยู่ และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ที่มีคุณค่า และเป็นประโยชน์ต่อการอยู่อาศัย รวมทั้งรักษาสิทธิประโยชน์ของชุมชน

ดังนั้น “การบริหารชุมชน” คือการจัดระเบียบชีวิตความเป็นอยู่ร่วมกันในชุมชนเพื่อให้สภาพแวดล้อมและชีวิตการเป็นอยู่ในชุมชนปราศจากสิ่งเดือดร้อนรำคาญนำมาซึ่งความสะอาดสบายด้วยความปกติสุขและสามารถรโลงความน่าอยู่อาศัยได้ตลอดไปตามอัฒตภาพ

## 2. หน้าที่ของการบริการชุมชน

(1) การจัดการทรัพย์สิน คือ การรักษานโยบายการลงทุน การติดตามคืนทุน การติดตามชำระเงินและทรัพย์สิน การดูแลและเก็บประโยชน์จากทรัพย์สิน การจัดการทางการเงินของชุมชน

(2) การดูแลบำรุงทรัพย์สิน คือ ความต้องการให้ทรัพย์สินของชุมชนมีอายุการใช้งานที่ยาวนานและประหยัดค่าใช้จ่ายในการบำรุงซ่อมแซมหรือเปลี่ยนทดแทน การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินในชุมชนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลาได้แก่ อาคาร และสาธารณูปโภคภายในอาคารที่ใช้ร่วมกัน สาธารณูปโภค สาธารณูปการอันเป็นสาธารณะสมบัติของชุมชน ซึ่งเป็นการช่วยส่งเสริมสภาพพจน์ของหน่วยงาน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมด้านการตลาดที่ดีของหน่วยงาน

## 3. รูปแบบและแนวความคิดในการบริหารหมู่บ้านจัดสรร

### 1. การบริหารหมู่บ้านจัดสรรตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543

พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 กำหนดเกี่ยวกับเรื่องการจัดทำสาธารณูปโภค และการบำรุงรักษา โดยให้เจ้าของโครงการต้องจัดให้มีสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ โดยแสดงแผนผัง รายละเอียดรายการก่อสร้าง งบประมาณและกำหนดเวลาที่จะจัดทำให้แล้วเสร็จ ส่วนในกรณีที่ได้จัดสร้างเสร็จก่อนจะมาขอทำจัดสรรที่ดิน ต้องแสดงแผนผังรายละเอียดและรายการก่อสร้างทั้งหมด ในกรณีที่ยังไม่ก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือก่อสร้างเสร็จแล้วผู้จัดสรรที่ดินต้องแสดงแผนงานและระยะเวลาการบำรุงสาธารณูปภคนั้นด้วยและเพื่อให้มีผู้รับชอบในกรณีที่มีผู้จัดสรรที่ดินไม่ปฏิบัติตามแผนผังหรือโครงการที่ได้รับอนุญาต และกฎหมายยังกำหนดให้ผู้จัดสรรที่ดินจะต้องมีธนาคารหรือสถาบันการเงินเป็นผู้ค้ำประกันการก่อสร้างสาธารณูปโภคและการบำรุงรักษา และหากผู้จัดสรรไม่ต้องการดูแลต่อก็ต้องแจ้งให้ผู้ซื้อโครงการทราบเพื่อจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรขึ้นตามพรบ. การจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ตั้งนิติบุคคลรับโอนสาธารณูปโภค การรวมตัวของผู้ซื้อที่ดินจัดสรรเพื่อรับโอนสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะมาบริหารนั้น สามารถทำได้ทั้งโดยการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและนิติบุคคลตามกฎหมายอื่น เช่น สมาคม มูลนิธิ หรือบริษัทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์สหกรณ์ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 เป็นต้น

ข้อดีในกรณีนี้ คือ มีกฎหมายรองรับการทำงานคณะกรรมการหมู่บ้าน ผู้ซื้อบ้านทุกคนสามารถเป็นสมาชิกของนิติบุคคล มีสิทธิมีเสียงในการกำหนดแนวทางบริหารหมู่บ้าน รวมถึงค่าใช้จ่ายบำรุงส่วนกลาง ทำให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของร่วม แต่อีกด้านหนึ่ง เจ้าของบ้านมีภาระค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การดูแลรักษาสาธารณูปโภคส่วนกลางตลอดไปและที่สำคัญคณะกรรมการหมู่บ้านซึ่งคัดเลือกมาจากสมาชิกหรือผู้อยู่อาศัยในโครงการอาจไม่มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการทำให้การบริหารงานไม่ประสบผลสำเร็จ

(2) เจ้าของโครงการเป็นผู้ดูแลสาธารณูปโภคเอง ในระหว่างที่ผู้จัดสรรที่ดินยังดำเนินโครงการไม่แล้วเสร็จหรือยังโอนกรรมสิทธิ์ให้ผู้ซื้อไม่หมดส่วนใหญ่เจ้าของโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคเอง หรือในบางโครงการเจ้าของอาจว่าจ้างบริษัทที่มีความชำนาญเข้ามาดูแล ข้อดีคือ ผู้ซื้อหรือลูกบ้านไม่ต้องมีภาระในการเสียค่าบำรุงส่วนกลาง สาธารณูปโภคได้รับการดูแลค่อนข้างดี เนื่องจากเจ้าของโครงการยังต้องรักษาคุณภาพการบริการเพื่อหวังผลในการขายที่ยังไม่เสร็จสิ้น และเจ้าของโครงการยังเป็นพี่เลี้ยงในการบริหารโครงการในอนาคตได้ด้วย ส่วนที่อาจเป็นปัญหา คือ ผู้อยู่อาศัยไม่มีอำนาจต่อรอง นอกจากนี้อาจไม่ได้รับความสะดวกด้านบริการในบางเรื่อง

(3) โอนสาธารณูปโภคเป็นสาธารณะประโยชน์ วิธีนี้มีข้อดีตรงที่ เจ้าของบ้านไม่ต้องดูแลรับผิดชอบสาธารณูปโภคและไม่ต้องจ่ายค่าบำรุงรักษาสาธารณูปโภคส่วนกลาง แต่ข้อเสีย คือ ผู้อยู่อาศัยจะขาดความเป็นส่วนตัว เนื่องจากทางราชการอาจเชื่อมต่อถนนในหมู่บ้านกับถนนภายนอกหรือทำเป็นทางลัด ทำให้มีรถแล่นผ่านไปมาจำนวนมาก ถนน ไฟฟ้า ประปา อาจทรุดโทรม เพราะหน่วยงานราชการไม่มีงบประมาณเพียงพอ

## 2. รูปแบบและวิธีการบริหารชุมชนหมู่บ้านจัดสรรในรูปแบบต่างๆ

การบริหารชุมชนหมู่บ้านจัดสรรมีรูปแบบในการดำเนินการโดยกลุ่มบุคคลต่างๆ มีลักษณะและวิธีการที่หลากหลาย สามารถแบ่งออกเป็นรูปแบบในการดำเนินการบริหารหมู่บ้านจัดสรรได้ดังนี้

(1) บริหารโดยเจ้าของโครงการ มีลักษณะเป็นชุมชนหมู่บ้านจัดสรรที่เจ้าของโครงการเป็นผู้ดูแลเอง ซึ่งส่วนใหญ่มักจะเป็นโครงการที่ยังโอนกรรมสิทธิ์ยังไม่ครบทุกแปลง หรือยังไม่เปิดการขายโครงการ หรือเจ้าของโครงการได้โอนเงินกองทุนดูแลดูแลทรัพย์สินส่วนกลางให้กับกรรมการหมู่บ้านเพื่อนำไปใช้ดูแล แต่ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดูแลและบริหารภายในชุมชนหมู่บ้านจัดสรรเจ้าของโครงการยังเป็นผู้รับภาระอยู่ ซึ่งในการบริหารโดยเจ้าของโครงการส่วนใหญ่มักมีการว่าจ้างผู้จัดการหมู่บ้าน เพื่อดูแลและประสานงานระหว่างลูกบ้านกับเจ้าของโครงการ

(2) บริหารโดยผู้อยู่อาศัยหรือคณะกรรมการชุมชน การบริหารรูปแบบนี้เป็นการรวบรวมกลุ่มผู้อยู่อาศัยจัดตั้งองค์กรชุมชนใหม่หลังการเข้าอยู่อาศัยเพื่อดูแลสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะในหมู่บ้านของตนซึ่งมีการจัดตั้งได้หลายรูปแบบ เช่น กรรมการหมู่บ้าน สมาคม สหกรณ์ เป็นต้น

(3) บริหารโดยบริษัทบริหารทรัพย์สิน เป็นชุมชนหมู่บ้านจัดสรรที่เจ้าของโครงการหรือผู้อยู่อาศัยว่าจ้างบริษัทเอกชนที่รับบริหารชุมชนบ้านจัดสรรเข้าไปดูแล และรวมไปถึงบริษัทย่อยที่เจ้าของโครงการตั้งขึ้นมาเพื่อบริหารโครงการเอง ในการบริหารชุมชนหมู่บ้านจัดสรรของบริษัทบริหารชุมชนมีลักษณะการให้บริการที่หลากหลาย ทั้งที่ดำเนินการเองและจ้างให้บริษัทอื่นที่มีความชำนาญเฉพาะด้านเข้ามารับช่วงดูแลแทน โดยกิจกรรมหลักที่บริษัทบริหารชุมชนดำเนินการ คือ งานลูกค้าสัมพันธ์ งานเก็บเงิน บริหารชุมชน การจัดการ หรือ ดูแลผลประโยชน์อื่นๆให้กับเจ้าของโครงการและลูกบ้าน การจัดทำบัญชี การซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะต่างๆภายในโครงการหมู่บ้านจัดสรร เป็นต้น

## 3. การจัดตั้งองค์กรบริหารชุมชนในต่างประเทศ

การจัดตั้งองค์กรบริหารและจัดการดูแลชุมชนในต่างประเทศมีรูปแบบที่แตกต่างกันในแต่ละประเทศมีรายละเอียดดังนี้

ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(1) การจัดตั้งองค์กรบริหารชุมชนในเอเชีย ประเทศสิงคโปร์ เกาหลีใต้ เม็กซิโก อิตาลี ประเทศอินเดีย จัดตั้งองค์กรบริหารชุมชนในรูปแบบการจัดตั้ง โดยแบ่งความรับผิดชอบต่างๆออกเป็นด้านรักษาความปลอดภัย จะอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานรัฐ และการซ่อมแซมสาธารณูปโภค หน่วยงานการเคหะของชาติดังกล่าวเป็นผู้ดำเนินการ หรือจ้างเอกชนเข้ามารับผิดชอบ

การเก็บขยะ ประเทศสิงคโปร์มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง คือ กระทรวงสิ่งแวดล้อม มีรูปแบบการจัดการโดยเสียค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานในท้องถิ่นในการเข้ามาดำเนินการด้านการกำจัดน้ำเสีย ส่วนประเทศเกาหลีใต้ไม่ได้ดำเนินการเอง แต่มีการจัดตั้งหน่วยงานจากภาครัฐรับผิดชอบโดยตรง ค่าประปา และไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายส่วนนี้ผู้อยู่อาศัยในประเทศเกาหลีใต้เป็นผู้จ่ายโดยมีรูปแบบเก็บในอัตราเฉลี่ยเท่ากันทุกหลัง

(2) การจัดตั้งองค์กรบริหารชุมชนในเขตปกครองพิเศษฮ่องกง มีการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นมาเพื่อบริหารดูแลหมู่บ้านจัดสรรโดยมีผู้บริหารชุมชนที่สอบผ่านหลักสูตรการบริหารชุมชนและมีใบประกอบการทำงานเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อให้สามารถทำหน้าที่และอำนาจในการบริหารและจัดการดูแลชุมชนที่อยู่อาศัยได้ โดยมีทั้งจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน มีขั้นตอนดังนี้

- การดำเนินการก่อนเข้าอยู่อาศัย ผู้บริหารงานชุมชนจะแนะนำการออกแบบและวางแผนบริหารชุมชนโดยแยกออกเป็นการจัดวางผังบริเวณ การวางแผนรักษาความสะอาดและความปลอดภัย การวางแผนเก็บผลประโยชน์ การจัดเตรียมบุคคลากร การคัดเลือกผู้อยู่อาศัย ตลอดจนการชี้แจงและให้ความรู้

- การดำเนินการหลังเข้าอยู่อาศัย จะมีการดำเนินการตรวจสอบอาคาร งานระบบต่างๆ งานบำรุงรักษาซ่อมแซม งานประชาสัมพันธ์ และงานบริหารสำนักงาน

(3) การจัดตั้งองค์กรบริหารชุมชนในสหรัฐอเมริกา จัดตั้งโดยผู้บริหารงานชุมชนซึ่งทำหน้าที่บริหารชุมชนในรูปแบบเทศบาล มีการออกระเบียบการบริหารชุมชนและมีอำนาจควบคุมการอยู่อาศัย โดยร่วมมือกับ Community Council หรือ Housing Associate Committees ของท้องถิ่น นั้นๆซึ่งในแต่ละท้องถิ่นมีรูปแบบการบริหารและจัดการดูแลชุมชนที่มีความแตกต่างกันไปตามท้องถิ่นนั้นๆ เช่น

- การจัดตั้งองค์กรบริหารชุมชนในนิวยอร์ก มีรูปแบบในการจัดตั้งองค์กรบริหารจัดการชุมชนและหมู่บ้านจัดสรร โดยรัฐบาลของรัฐเป็นผู้จัดตั้งหน่วยงานขึ้นเพื่อทำหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบทั้งหมดทั้งในด้านสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ โดยรัฐได้จัดให้เป็นสวัสดิการพื้นฐานของประชาชนภายในรัฐ

- การจัดตั้งองค์กรบริหารชุมชนในลอสแอนเจลิส มีรูปแบบจัดตั้งองค์กรบริหารจัดการชุมชนและหมู่บ้านจัดสรรคล้ายคลึงกับประเทศไทย มีลักษณะการบริหารจัดการโดยการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านขึ้นมาทำหน้าที่บริหารจัดการสาธารณูปโภค และบริการสาธารณะชุมชนภายหลังจากการเข้าอยู่อาศัยแล้ว

(4) การจัดตั้งองค์กรบริหารชุมชนในฝรั่งเศส รูปแบบในการจัดตั้งองค์กรบริหารจัดการชุมชนและหมู่บ้านจัดสรรคล้ายคลึงกับการบริหารจัดการคอนโดและอาคารชุดในประเทศไทย เนื่องจากรัฐบาลมีกฎหมายบังคับให้ลูกบ้านในโครงการหมู่บ้านจัดสรรต้องมีการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านขึ้นมาเพื่อการดูแลสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะต่างๆก่อน จึงอนุญาตให้มีการโอนบ้านได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. แนวคิดด้านการจัดตั้งองค์กรเพื่อดูแลหมู่บ้านจัดสรร

แนวคิดการเลือกรูปแบบการบริหารจัดการมาใช้กับหมู่บ้านจัดสรรโดยนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นนั้นมีแนวคิดที่สำคัญดังนี้

##### 1. การจัดตั้งองค์กรเพื่อบริหารและจัดการหมู่บ้านจัดสรรของภาคเอกชน

ลักษณะการบริหารงานของหมู่บ้านจัดสรรของภาคเอกชน มีหลายรูปแบบสามารถแบ่งประเภทตามลักษณะการจัดตั้งดังนี้

##### การจัดตั้งเป็นสหกรณ์

คำว่า "สหกรณ์" หมายถึง งานร่วมกัน หรือ วิธีการจัดการโดยร่วมกันเพื่อบำรุงความเจริญทั้งส่วนตัวและส่วนรวม โดยระบบของสหกรณ์ คือ การที่ประชาชนในกลุ่มเดียวกันมีความต้องการเช่นเดียวกันมารวมตัวเป็นสมาชิกสหกรณ์ เพื่อกระทำการกิจกรรมร่วมกันโดยก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกและส่วนรวม ซึ่งสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่อาศัยคือ สหกรณ์เคหสถาน และสหกรณ์สาธารณูปโภค โดยสหกรณ์ทั้งสองเป็นสหกรณ์บริการในรูปแบบหนึ่งที่ตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน สหกรณ์เคหสถานนั้นมีวัตถุประสงค์ในการจัดหาที่อยู่อาศัยให้แก่สมาชิกโดยตรง หลังจากนั้นจะมีการให้บริการในด้านสาธารณูปโภค ตลอดจนการดูแลบำรุงรักษาสาธารณูปโภคต่างๆ แก่สมาชิกในหมู่บ้านสหกรณ์นั้น ภาระในการให้บริการแก่สมาชิกจะถูกจัดการในรูปแบบของเคหบาล พ.ศ.2520 สมาชิกทั้งหมดของสหกรณ์จะเป็นผู้เลือกผู้แทนสมาชิกไปทำการประชุมใหญ่ และวินิจฉัยปัญหาทั้งปวงของสหกรณ์ โดยที่ประชุมใหญ่จะเป็นผู้เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อบริหารงานผ่านที่ปรึกษาหรือผู้แทนของสหกรณ์และทำการแก้ไขปัญหาต่างๆ ส่วนสหกรณ์สาธารณูปโภคนั้นมีวัตถุประสงค์ในการจัดหาสาธารณูปโภคที่ชุมชนของตนเองต้องการมาบริการแก่สมาชิก เช่น การขอน้ำประปาหรือไฟฟ้าเข้ามาใช้ในหมู่บ้าน เป็นต้น

##### พระราชบัญญัติสหกรณ์

พระราชบัญญัติสหกรณ์ที่มีผลต่อการดำเนินงานของสหกรณ์เคหสถานฉบับแรกคือ พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2511 และเพื่อช่วยเหลือสหกรณ์ได้ดำเนินธุรกิจได้อย่างกว้างขวางตลอดจนให้ความคล่องตัวสูงขึ้นและสามารถอยู่รอดภายใต้ภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ได้มีการแก้ไขปรับปรุงพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2511 เป็นพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 ขึ้นเพื่อบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2542 เป็นต้นมา โดยมีประเด็นที่เปลี่ยนไปจากเดิมคือ ด้วยหลักการจัดตั้งสหกรณ์เคหสถานต้องมีสมาชิกช่วงการก่อตั้งจำนวน 100 คนขึ้นไป ซึ่งเดิมพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2511 กำหนดไว้เพียง 10 คนเท่านั้น เพื่อให้สหกรณ์มีรายได้คุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายในระยะแรกตั้ง ส่วนระเบียบและหลักเกณฑ์การวินิจฉัยการจดทะเบียน สหกรณ์ของนายทะเบียนสหกรณ์ยังคงไว้เหมือนเดิมและเมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 แทนประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 286 ซึ่งตามพระราชบัญญัตินี้กำหนดให้การจัดสรรที่ดินมีผลให้ที่ดินที่ติดจำนองสามารถจัดสรรได้ การจัดสรรที่ดินในรูปสหกรณ์เคหสถานจึงสามารถกระทำได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น ไม่เป็นภาระของสหกรณ์ที่ต้องมีกรรมสิทธิ์บนที่ดินก่อนการจัดสรร ส่งผลให้ต้นทุนการผลิตที่อยู่อาศัยของสหกรณ์เคหสถานถูกลง

##### การจัดตั้งสหกรณ์ชุมชนบ้านจัดสรร

การจัดตั้งสหกรณ์บริการชุมชนบ้านจัดสรรสามารถกระทำได้โดยลูกบ้านที่อยู่อาศัยในหมู่บ้านจัดสรรแห่งเดียวกันมารวมตัวกันเป็นสหกรณ์บริการชุมชนบ้านจัดสรรตามพระราชบัญญัติสหกรณ์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคตลอดจนบริการสาธารณะที่ผู้จัดสรรได้จัดหาไว้ให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แล้ว ในการจัดตั้งสหกรณ์บริการชุมชนบ้านจัดสรรนี้จะกำหนดข้อบังคับไว้ว่าผู้อยู่อาศัยในหมู่บ้านจัดสรรทุกคนต้องเป็นสมาชิกของสหกรณ์ ตั้งแต่แรกที่ทำกรซื้อบ้านจัดสรร โดยสมาชิกแต่ละครอบครัวต้องชำระค่าหุ้นไม่ต่ำกว่าอัตราค่าหุ้นที่สหกรณ์ได้กำหนดไว้ และให้สมาชิกเลือกคณะกรรมการขึ้นมาบริหารงานตามความต้องการของสมาชิก ในกรณีนี้ทรัพย์สินหรือกิจการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะต่างๆของผู้จัดสรรตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 286 (พ.ศ.2515) ที่กำหนดไว้ว่ายังคงเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้จัดสรรจะต้องถูกโอนมาเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์ เพื่อจะได้ดำเนินการได้ และสมาชิกจะมีความรู้สึกว่าเป็นเจ้าของสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะร่วมกัน ซึ่งจะทำให้สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆให้คลี่คลายไปได้

วิธีการจัดตั้งสหกรณ์บริการชุมชน

เพื่อให้การจัดตั้งสหกรณ์ดำเนินการด้วยความสะดวกและเรียบร้อย กรมส่งเสริมสหกรณ์จึงได้กำหนดข้อแนะนำในการจัดตั้งสหกรณ์บริการชุมชนไว้เป็นแนวทางปฏิบัติแก่ผู้ที่สนใจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดังนี้

ข้อ 1 คณะบุคคลที่จะขอจัดตั้งสหกรณ์

- (1) ผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกสหกรณ์จะต้องอยู่ในหมู่บ้านหรือชุมชนเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน
- (2) มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินกิจการเกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณูปโภค-สาธารณูปการภายในชุมชน
- (3) มีผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกเมื่อเริ่มตั้งสหกรณ์ไม่น้อยกว่า 50 คนและมีความยินดีที่จะเสียค่าบริการ

ข้อ 2 ให้คณะบุคคลดังกล่าวในข้อ 1 จัดให้มีคณะผู้ริเริ่มจัดตั้งขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วยบุคคลไม่น้อยกว่า 10 คน ให้ประธานคณะผู้ริเริ่มจัดตั้งทำหนังสือขอจัดตั้งสหกรณ์บริการชุมชนยื่นต่อสำนักงานสหกรณ์จังหวัด การจัดทำรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นให้ขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดหรือกองสหกรณ์พาณิชย์และธนกิจ

ข้อ 3 เมื่อกรมส่งเสริมสหกรณ์ตรวจสอบเอกสารตามข้อ 2 และพิจารณาแล้วเห็นว่า สหกรณ์ที่จัดตั้งขึ้นมีรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 และข้อ 2 ครบถ้วนและมีผู้ทางที่จะดำเนินการให้เป็นผลสำเร็จได้ก็จะมีนัดประชุมคณะผู้ริเริ่มจัดตั้งเพื่อชี้แจงหลักและวิธีการสหกรณ์ทั่วไปรวมทั้งการดำเนินงานสหกรณ์บริการชุมชนให้เข้าใจสำหรับเตรียมการประชุมใหญ่เพื่อขอจดทะเบียนต่อไป โดยจะจัดส่งเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ออกไปช่วยเหลือและให้คำแนะนำในการจดทะเบียนสหกรณ์

ข้อ 4 จัดให้มีการประชุมใหญ่ บรรดาผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกเพื่อทำหนังสือขอจดทะเบียนสหกรณ์ต่อนายทะเบียนสหกรณ์ในการประชุมดังกล่าวจะต้องมีผู้ซึ่งเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกตามบัญชีรายชื่อที่ยื่นขอจัดตั้งสหกรณ์ หรือไม่น้อยกว่า 100 คนเข้าประชุม จึงจะจัดเป็นองค์ประชุมและต้องจัดให้ที่ประชุมพิจารณาระเบียบวาระการประชุมเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (2) เรื่องตกลงให้ดำเนินการขอจดทะเบียนสหกรณ์
- (3) เรื่องกำหนดชื่อและที่ตั้งของสหกรณ์
- (4) เรื่องพิพากษากำหนดข้อบังคับของสหกรณ์
- (5) เรื่องเลือกตั้งคณะผู้จัดตั้งสหกรณ์
- (6) เรื่องอื่นๆตามแต่จะมีข้อเสนอ

เอกสารนี้ มีมติต่างๆให้ถือเสียงข้างมาก ทั้งให้บันทึกไว้ในสมุดรายงานการประชุมให้ละเอียดและชัดเจน ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 5 ให้คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ซึ่งได้รับเลือกตั้งตามข้อ 4(5) ลงลายมือชื่อคำขอจดทะเบียน สหกรณ์และยื่นต่อสหกรณ์จังหวัดท้องที่พร้อมด้วยเอกสารประกอบดังกล่าวข้างต้นนี้ เพื่อเสนอกรม ส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาเสนอขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ในการนี้ให้เจ้าหน้าที่ของกรม ส่งเสริมสหกรณ์ช่วยเหลือและแนะนำการจัดทำรายงานการจัดตั้งสหกรณ์พร้อมทั้งเอกสารต่างๆ ประกอบการขอจดทะเบียนสหกรณ์ซึ่งได้แก่

- (1) หนังสือการจดทะเบียนจำนวน 3 ฉบับ
- (2) คำขอจดทะเบียนสหกรณ์ 3 ฉบับ
- (3) สำเนารายงานการประชุมผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกสหกรณ์ 3 ชุด
- (4) ข้อบังคับสหกรณ์ 10 ฉบับ
- (5) บัญชีรายชื่อผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกสหกรณ์ 3 ชุด
- (6) รายงานการจัดตั้งสหกรณ์ 3 ชุด

ข้อ 6 เมื่อได้รับจดทะเบียนสหกรณ์แล้วให้คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์จัดให้มีการประชุมคณะผู้ จัดตั้งสหกรณ์ซึ่งทำหน้าที่คณะกรรมการดำเนินการโดยมีระเบียบวาระการประชุมดังนี้

- (1) รับทราบเรื่องจดทะเบียนสหกรณ์
- (2) กำหนดตราของสหกรณ์
- (3) การจัดซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์เครื่องใช้ต่างๆ
- (4) สมาชิกออกจากสหกรณ์ก่อนเริ่มดำเนินการ
- (5) กำหนดการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก
- (6) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ 7 การประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกนั้นต้องประชุมภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับการจด ทะเบียนสหกรณ์ โดยมีระเบียบวาระการประชุมดังนี้

- (1) รับทราบเรื่องจดทะเบียนสหกรณ์
- (2) รายงานผลการปฏิบัติงานของสหกรณ์
- (3) พิจารณาให้ความเห็นชอบระเบียบสหกรณ์

ข้อ 8 เมื่อได้มีการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกแล้ว สำนักงานสหกรณ์จังหวัดจะเป็นผู้แนะนำ กำกับดูแลส่งเสริมสหกรณ์ที่จัดตั้งใหม่ต่อไป

**การจัดตั้งเป็นบริษัท**

เป็นการจัดตั้งโดยเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินในโครงการหมู่บ้านจัดสรรซึ่งมีความสมัครใจเป็นผู้ ถือหุ้นเพื่อมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนเพื่อให้สามารถทำหน้าที่บริหารและจัดการหมู่บ้าน จัดสรรได้โดยให้เงินที่เก็บจากลูกบ้านเป็นค่าใช้จ่ายในการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งการ จดทะเบียนจัดตั้งเป็นบริษัทในหมู่บ้านจัดสรรนั้น คือ ระบบในการบริหารที่เป็นรูปธรรมซึ่งผู้อยู่อาศัย ในฐานะผู้ถือหุ้นทำความเข้าใจได้ง่ายและสะดวกต่อการตรวจสอบบัญชีและการเงิน

แนวคิดในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านแบบบริษัท

กฎหมายบริษัทเน้นประโยชน์ของภาคเอกชน แนวคิดที่สำคัญในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้าน ในรูปบริษัทมี 3 ประการคือ

(1) บริษัทจะมีสภาพเป็นนิติบุคคล คือ อาจฟ้องหรือถูกฟ้องโดยใช้ชื่อของบริษัทเอง และ สามารถมีกรรมสิทธิ์และโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางได้

เอกสารนี้ (2) แนวความคิดเรื่องการร่วมหุ้น คือ เป็นแนวคิดที่ทำให้มีการแบ่งส่วนของกรรมสิทธิ์ใน ทรัพย์สินด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทรัพย์สินส่วนกลางโดยแบ่งออกเป็นหน่วยเล็กๆเพื่อระดมทุนในการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางจากลูกบ้านได้อย่างถูกกฎหมาย

(3) แนวความคิดเรื่องความรับผิดชอบจำกัด คือ เป็นแนวคิดที่ช่วยปกป้องผู้ถือหุ้นไม่ให้อำนาจรับผิดชอบเป็นการส่วนตัว ในกรณีที่บริษัทมีปัญหาทางการเงิน เพราะผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะมีส่วนรับผิดชอบเพียงส่วนที่ตนลงทุน

วิธีการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านแบบบริษัท

- (1) กิจการซึ่งตั้งขึ้นด้วยเงินทุนเป็นหุ้น และแต่ละหุ้นมีค่าเท่าๆกัน
- (2) ผู้ถือหุ้นขั้นต่ำ 7 คน ผู้ถือหุ้นขั้นสูงไม่มีกำหนด
- (3) ผู้ถือหุ้นรับผิดชอบจำกัดไม่เกินจำนวนเงินที่ตนยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าหุ้นที่ตนถือ
- (4) คุณสมบัติของผู้ถือหุ้นไม่เป็นข้อสาระสำคัญ
- (5) บริษัทเอกชนต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเสมอ

ในการจัดตั้งบริษัทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มีเกณฑ์ต่างๆในการจัดตั้งมากมายหลายขั้นตอน ซึ่งเป็นไปตามลำดับดังนี้คือ

- (1) ต้องมีผู้เริ่มก่อการตั้งแต่ 7 คนขึ้นไปเข้าชื่อร่วมกันทำหนังสือบริคณห์สนธิแล้วนำหนังสือบริคณห์สนธินั้นไปจดทะเบียน
- (2) ผู้เริ่มก่อการจะต้องหาทางให้หุ้นของบริษัทที่จะตั้งมีชื่อผู้ถือหุ้นจนครบ
- (3) เมื่อมีผู้เข้าชื่อถือหุ้นหมดแล้วผู้เริ่มก่อการต้องนัดเรียกผู้เข้าชื่อถือหุ้นมาประชุมจัดตั้งบริษัท
- (4) เมื่อประชุมจัดตั้งบริษัทเสร็จแล้ว ผู้เริ่มก่อการต้องมอบหมายการงานทั้งปวงให้กรรมการชุดแรกรับไปดำเนินงานต่อไป
- (5) กรรมการชุดแรกต้องจัดการเรียกให้ผู้เริ่มก่อการ และเข้าชื่อผู้ถือหุ้นทั้งหลายใช้เงินค่าหุ้นครั้งแรกอย่างน้อยร้อยละ 25
- (6) หลังจากเรียกเก็บเงินค่าหุ้นครั้งแรกแล้ว กรรมการชุดแรกต้องไปขอจดทะเบียนบริษัทภายใน 3 เดือนนับแต่วันประชุมตั้งบริษัท

ข้อเสียของการจดทะเบียนเป็นบริษัท คือคณะกรรมการบริหารหมู่บ้านจะควบคุมการใช้ประโยชน์บ้านของสมาชิกที่ต่อเติมปรับปรุง เช่น จากการใช้ที่อยู่อาศัยกลายเป็นโรงงานหรือร้านค้าได้ลำบากเนื่องจากยังไม่มีกฎหมายรองรับสิทธิและอำนาจของคณะกรรมการหมู่บ้านในส่วนอื่นๆที่ไม่ใช่ส่วนกลางของโครงการ

การจัดตั้งเป็นสมาคม

สมาคมเป็นองค์กรที่ทำงานโดยมิใช่เป็นการหาผลกำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน มีข้อบังคับและจดทะเบียนตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมาย ซึ่งในปัจจุบันสมาคมที่ดูแลด้านสาธารณูปโภคหมู่บ้านจัดสรรส่วนใหญ่มีรูปแบบการทำงานร่วมกับกองบัญชาการตำรวจแห่งชาติ

การจัดตั้งเป็นสมาคมมีข้อดีคล้ายคลึงกับกรณีจัดตั้งเป็นบริษัทและแบบสหกรณ์แล้ว การจัดตั้งเป็นสมาคมสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานได้ เนื่องจากคณะกรรมการสมาคมส่วนใหญ่ไม่มีการทำงานแบบเสียสละโดยไม่คิดค่าจ้างในการเข้ามาบริหารงาน

วิธีการจัดตั้งเป็นสมาคม

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์กล่าวว่าการก่อตั้งสมาคมเพื่อกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะต่อเนื่องร่วมกันและโดยมิใช่เป็นการหาผลกำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกันจะต้องมีข้อบังคับและไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจดทะเบียนจัดตั้งโดยต้องจัดทำเอกสารและข้อบังคับของสมาคมซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อสมาคม
- (2) วัตถุประสงค์ของสมาคม
- (3) ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และที่ตั้งสำนักงานสาขาทั้งปวง
- (4) วิธีรับสมาชิก และการขาดจากสมาชิกภาพ
- (5) อัตราค่าบำรุง
- (6) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการของสมาคม ได้แก่ จำนวน กรรมการ การตั้งกรรมการ

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ และการประชุมของคณะกรรมการ

- (7) ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการสมาคม การบัญชี และทรัพย์สินของสมาคม
- (8) ข้อกำหนดเกี่ยวกับการประชุมใหญ่

การขอจดทะเบียนสมาคมผู้จะเป็นสมาชิกของสมาคมจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ร่วมกันยื่นคำขอเป็นหนังสือต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่สำนักงานใหญ่ของสมาคมจะตั้งขึ้น พร้อมแนบข้อบังคับของสมาคม รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่าสิบคน และรายชื่อ ที่อยู่และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคมมากับคำขอด้วย และเมื่อนายทะเบียนได้รับคำขอจดทะเบียนพร้อมทั้งข้อบังคับแล้วเห็นว่าคำขอนั้นถูกต้องตลอดจนวัตถุประสงค์ของสมาคมไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ให้นายทะเบียนรับจดทะเบียน และออกไปสำคัญแสดงการจดทะเบียนให้แก่สมาคมนั้น แต่ถ้านายทะเบียนเห็นว่าคำขอหรือข้อบังคับไม่ถูกต้อง ให้มีคำสั่งให้ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้อง เมื่อแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงถูกต้องแล้วให้รับจดทะเบียน และออกไปสำคัญแสดงการให้แก่สมาคมนั้น

ผลจากการจัดตั้งเป็นสมาคม

- ให้สมาคมที่ได้จดทะเบียนแล้วเป็นนิติบุคคล
- คณะกรรมการของสมาคมเป็นผู้ดำเนินกิจการของสมาคมตามกฎหมายและข้อบังคับภายใต้

การควบคุมดูแลของที่ประชุมใหญ่

- คณะกรรมการของสมาคมเป็นผู้แทนของสมาคมในกิจการอันเกี่ยวกับบุคคลภายนอก
- บรรดากิจการที่คณะกรรมการของสมาคมได้กระทำให้ แม้จะปรากฏในภายหลังว่ามีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการตั้ง หรือคุณสมบัติของกรรมการของสมาคม กิจการนั้นย่อมมีผลสมบูรณ์

หรือคุณสมบัติของกรรมการของสมาคม กิจการนั้นย่อมมีผลสมบูรณ์

- สมาชิกของสมาคมมีสิทธิที่จะตรวจตรากิจการและ ทรัพย์สินของสมาคมในระหว่างเวลาทำการของสมาคมได้

- สมาชิกของสมาคมต้องชำระค่าบำรุงเต็มจำนวนในวันที่สมัครเข้าเป็นสมาชิก หรือในวันเริ่มต้นของระยะเวลาชำระค่าบำรุงแล้วแต่กรณี เว้นแต่ข้อบังคับของสมาคมจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

- สมาชิกของสมาคมจะลาออกจากสมาคมเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ข้อบังคับของสมาคมจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

- สมาชิกแต่ละคนมีความรับผิดชอบในหนี้ของสมาคม ไม่เกินจำนวนค่าบำรุงที่สมาชิคนั้นค้างชำระอยู่

- สมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมด หรือสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคน หรือสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อบังคับจะทำหนังสือร้องขอต่อคณะ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรรมการของสมาคมให้ประชุมใหญ่วิสามัญก็ได้ ในหนังสือนั้นต้องระบุว่าประสงค์ให้เรียกประชุมเพื่อ  
การใด

## 2. การจัดตั้งองค์กรเพื่อบริหารและจัดการหมู่บ้านจัดสรรของภาครัฐ

การบริหารงานหมู่บ้านจัดสรรของภาครัฐมีหลายรูปแบบแบ่งประเภทตามลักษณะการจัดตั้ง  
ของโครงการได้ดังนี้

### การจัดตั้งองค์กรบริหารชุมชนของการเคหะแห่งชาติ

การเคหะแห่งชาติเป็นหน่วยงานของรัฐเพียงแห่งเดียวที่ดำเนินการจัดสร้างที่อยู่อาศัยโดยมี  
วัตถุประสงค์เพื่อตอบสนองความต้องการที่อยู่อาศัยให้กับผู้มีรายได้น้อยและปานกลางค่อนข้างต่ำ  
การเคหะแห่งชาติดำเนินการบริหารโดยจัดตั้งฝ่ายจัดการทรัพย์สินและเคหะชุมชนเป็นหน่วยงาน  
บริหารโครงการ ซึ่งการเคหะแห่งชาติได้ให้ความหมายของการจัดการทรัพย์สิน และการดูแลชุมชน  
เป็น 2 ประเภทคือ

(1) การจัดการทรัพย์สิน (Estate management) คือการจัดการทรัพย์สินที่มีอยู่ให้ได้รับประ  
โยชน์สูงสุดโดยคิดในด้านเศรษฐกิจ

(2) การดูแลชุมชน (Housing management) คือการจัดการให้ผู้อยู่อาศัยหรือผู้ได้รับความ  
ดูแลให้มีความพอใจสูงสุดโดยเน้นทางสังคมการอยู่ร่วมกัน การสร้างบรรยากาศน่าอยู่ และความเป็น  
ระเบียบเรียบร้อยรวมทั้งการควบคุมให้อยู่ในระเบียบที่สร้างไว้

### วิธีการจัดตั้งองค์กรบริหารชุมชนของการเคหะแห่งชาติ

(1) ผู้อยู่อาศัยทั้งหมดภายในโครงการหมู่บ้านต้องทำการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชนขึ้นมา  
เพื่อทำหน้าที่ในการจัดตั้ง

(2) คณะกรรมการชุมชนเป็นผู้คัดเลือก ประธาน รองประธาน และฝ่ายต่างๆที่ได้จัดให้มีตาม  
ลักษณะของชุมชน ได้แก่ ฝ่ายกิจกรรม พัฒนาชุมชน การเงิน ประชาสัมพันธ์ รักษาความสะอาด  
รักษาความปลอดภัย โดยมีฝ่ายจัดการทรัพย์สิน และเคหะชุมชนให้การช่วยเหลือและให้บริการ

## 2.7 แนวทางการออกแบบสภาพแวดล้อมทางกายภาพหมู่บ้านจัดสรร

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2544 หมวด 8 เกี่ยวกับการอื่นที่  
จำเป็นต่อการรักษาสภาพแวดล้อมการส่งเสริมสภาพความเป็นอยู่ และการบริหารชุมชน ข้อ 12  
กำหนดให้เจ้าของโครงการกันพื้นที่ไว้เพื่อจัดทำสวน สนามเด็กเล่น และหรือสนามกีฬา โดยคำนวณ  
จากพื้นที่จัดจำหน่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ทั้งนี้ไม่ให้แบ่งแยกออกเป็นแปลงย่อยหลายแห่งเว้นแต่  
เป็นการกันพื้นที่แต่ละแห่งไว้ไม่ต่ำกว่า 1 ไร่ โดยจะต้องมีขนาดและรูปแบบที่เหมาะสม สะดวกแก่  
การใช้สอย การกำหนดรายละเอียดของสภาพแวดล้อมที่ดีมีดังนี้

### 1. การออกแบบสวนสาธารณะในหมู่บ้านจัดสรร

สำนักผังเมืองกรุงเทพมหานคร ได้แบ่งประเภทของสวนสาธารณะตามลำดับชั้นจากปัจจัย  
ต่างๆได้แก่ ขนาด รูปแบบการพัฒนา สิ่งอำนวยความสะดวก และขอบเขตในการให้บริการ และจาก  
การศึกษาแนวทางการออกแบบสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับสวนสาธารณะ  
สามารถสรุปรูปแบบในการนำไปประยุกต์ใช้เพื่อการพัฒนากายภาพของหมู่บ้านจัดสรรได้ดังนี้

1) สวนใกล้บ้าน ที่เด็กเล่น (Tot lots) หรือสวนหย่อมขนาดเล็ก (Pocket park) เป็น  
สวนที่อยู่ในระยะทางเดิน 5-10 นาที เหมาะกับย่านที่มีความหนาแน่นสูง เช่น ทาวน์เฮาส์ มีการ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เข้าถึงโดยสะดวกไม่ต้องข้ามถนนซึ่งในสวนควรมีองค์ประกอบดังนี้

- (1) พื้นที่ปิดที่มีอุปกรณ์สำหรับเล่น และสิ่งอำนวยความสะดวก
  - ก) อุปกรณ์เด็กเล่น เช่น ที่สำหรับปีนป่าย สไลด์ ชิงช้า เป็นต้น
  - ข) พื้นที่สำหรับเล่นทราย
  - ค) บ่อน้ำ
- (2) สนามหญ้าสำหรับวิ่งเล่น
- (3) พื้นที่ที่มีร่มเงาสำหรับกิจกรรม
- (4) อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ รวมถึงม้านั่ง กระบะทราย อุปกรณ์สำหรับแบ่ง

พื้นที่เช่น การปูพื้น ร้ว เป็นต้น

2) สวนในละแวกบ้าน (Neighbourhood Park) สวนประเภทนี้มีขนาด 10-15 ไร่ มีสิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าสวนใกล้บ้าน มีการแบ่งพื้นที่ใช้สอยออกตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่มาใช้ ระยะทางในการเดินทางไม่เกิน 500 เมตรจากหน่วยที่พักอาศัย ซึ่งทุก 4 หมู่บ้านควรมีสวนระดับชุมชน 1 แห่งในสวนควรมีองค์ประกอบดังนี้

- (1) พื้นที่สำหรับเด็กเล็ก (Tot lots)
- (2) สนามเด็กเล่น อุปกรณ์สำหรับเด็กเล็ก ถึงประถม
- (3) สนามหญ้าสำหรับวิ่งเล่น
- (4) พื้นที่ที่มีร่มเงาสำหรับกิจกรรมและปิกนิก
- (5) พื้นที่ที่มีการปรับผิวและมีขนาดใหญ่พอสำหรับ
  - ก) กิจกรรมกลางแจ้ง เช่น สเก็ต เต็น กระโดดหย่ง (Hopscotch)
  - ข) พื้นที่สำหรับเล่นเกมที่เป็น คอร์ท เช่น วอลเลย์ เทนนิส
- (6) พื้นที่สำหรับกิจกรรมสนามที่ต้องการแสงแดด เช่น ฟุตบอล เบสบอล
- (7) อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ที่ร่ม ที่เก็บของ หอรงน้ำ ม้านั่ง

3) สวนระดับชุมชน (Community Park) มีเนื้อที่ประมาณ 40 ไร่ มีสิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าสวนใกล้บ้าน ที่เด็กเล่นและสวนในละแวกบ้าน มีที่เล่นกีฬาและพักผ่อนเพื่อเพลิดเพลินกับสิ่งสวยงาม และมีขอบเขตในการให้บริการกว้างขวาง คือ ประมาณ 1-2 กิโลเมตร

4) สวนระดับเขตหรือย่าน (District Park) สวนระดับนี้จะมีขนาดของสวนสัมพันธ์กับสิ่งอำนวยความสะดวกของสวน มีขนาดมากกว่า 100 ไร่ มีบริเวณ ทานอาหาร ที่จอดรถ ลานอเนกประสงค์ และลักษณะพิเศษอื่น ๆ เช่น ลานดอกไม้ บึงตกปลา ลำธาร ที่ซึ่งจักรยาน โดยมีอาณาเขตการให้บริการ 2-5 กิโลเมตร

5) สวนระดับเมือง (City Park) สวนระดับนี้มีเนื้อที่ตั้งแต่ 500-1,500 ไร่ กิจกรรมเน้นไปทางกิจกรรมออกกำลังกาย (Active recreation) เน้นกิจกรรมที่สนุกสนาน ตื่นเต้น มีลานกว้างสำหรับจัดงานประเพณี ผู้ใช้บริการจะเดินทางมาจากทั่วเมือง โดยมีรัศมีการให้บริการ 5-10 กิโลเมตร

6) สวนระดับภาค (Regional Park) สวนระดับนี้มีขนาดตั้งแต่ 1,000 ไร่ขึ้นไปมีลักษณะพิเศษ เช่น บึง แอ่งน้ำ แม่น้ำ ป่า ภูเขา สวนระดับนี้ให้บริการประชากรทั้งหมดในเขตเมืองและพื้นที่ใกล้เคียงที่ได้รับอิทธิพลจากเมือง

## 2. ทางเดินเท้า (pedestrian walkway)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวนงไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2544 หมวด 5 กำหนดเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการคมนาคม การจราจร และความปลอดภัย ข้อ 20.1 กำหนดว่าถนนด้านที่ใช้เป็นทางเข้าออกสู่ที่ดินแปลงย่อยที่ทำการจัดสรรที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัยและพาณิชย์กรรม ต้องจัดให้มีทางเดินและทางเท้าที่มีความกว้างทางเดินและทางเท้าสุทธิไม่ต่ำกว่า 60 เซนติเมตร ตลอดความยาวของถนนโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง ในกรณีที่เส้นทางเดินและทางเท้ายกระดับ ขอบทางเดินและทางเท้าต้องเป็นคันทันสูงระหว่าง 12 ถึง 15 เซนติเมตร และเพื่อประโยชน์ในการสัญจรหรือเพื่อความปลอดภัย จุดที่เป็นทางเข้าออกสู่ที่ดินแปลงย่อยให้ลดคันทันลงโดยทำเป็นทางลาดให้รถยนต์เข้าออกได้ แต่ให้รักษาระดับทางเดินและทางเท้าให้สูงเท่าเดิม ทางเดินและทางเท้าส่วนที่เป็นทางเข้าออกนี้ให้ทำเป็นผิวจราจร สถาบันวิศวกรจราจร (The Institute of traffic Engineers) ได้เสนอพื้นที่ทางเดินเท้าที่เหมาะสมสำหรับละแวกบ้านชั้นต่ำสุด คือ 1.50 เมตรโดยปราศจากสิ่งก่อสร้างเพราะระยะนี้จะเป็นระยะต่ำสุดที่สามารถให้คนเดินสวนกันอย่างสะดวกสบาย และสำหรับทางเดินที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างอื่น เช่น รั้วกันชน ไฟทาง และมีพื้นที่เพียงพอสำหรับคนที่จะหยุดคุยกันระหว่างทาง ควรจะมีระยะตั้งแต่ 2.40 เมตรขึ้นไป

3. ต้นไม้ประดับถนน (Street tree) รูปแบบต้นไม้ประดับถนนในโครงการหมู่บ้านจัดสรรสามารถแบ่งตามชนิดการใช้งาน ได้ดังนี้

- 1) แบบให้ร่มเงา
- 2) แบบเป็นที่กัน
- 3) แบบตกแต่งเพื่อความสวยงาม

4. เครื่องตกแต่งถนน (Street furniture) รูปแบบเครื่องตกแต่งถนนในโครงการหมู่บ้านจัดสรรสามารถแบ่งตามชนิดการใช้งาน ได้ดังนี้

- 1) เครื่องควบคุมการจราจร แบ่งเป็น
  - (1) สำหรับป้องกันทั้งรถและทางเดิน ได้แก่ การเปลี่ยนวัสดุทางเดินเท้า และการเปลี่ยนวัสดุหน้าดิน
  - (2) สำหรับทางเดินเท้า ได้แก่ รั้ว ขอบกัน เคาะ ราว ขอบกำแพง
  - (3) สำหรับรถยนต์ ได้แก่ การยกแนว การปลูกต้นไม้ การยกกระดุมราวกันตก
- 2) ที่ให้ร่มเงา แบ่งเป็น แผงลอย ที่ร่ม ที่รับประทานอาหารกลางแจ้ง ผ้าใบกันแดด เรือนหลังคาโปร่ง ชุมนไม้ในสวน
- 3) ไฟทาง แบ่งตามการใช้สอย
  - 4.3.1) ไฟสำหรับตกแต่ง ใช้เพื่อประดับเพื่อความสวยงาม
  - 4.3.2) ไฟทางรถสัญจร ใช้เพื่อให้ความส่องสว่างในช่องทางสัญจร
  - 4.3.3) ไฟทั่วไป ใช้เพื่อให้ความส่องสว่างโดยทั่วไปของโครงการ
  - 4.3.4) ไฟสำหรับทางเดินเท้า ใช้เพื่อให้ความส่องสว่างกับทางเดินเท้า
  - 4.3.5) ไฟพิเศษ ใช้สำหรับพื้นที่เฉพาะ เช่น ทางฉุกเฉิน สระว่ายน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. การออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวก

การออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวกพิจารณาถึงกลุ่มผู้ใช้เป็นอันดับแรก สำหรับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ควรจัดรูปแบบของกิจกรรมเพื่อตอบสนองความต้องการที่แตกต่างกันไปตามวัย สวนสาธารณะที่ดีควรตอบสนองวิถีการดำเนินชีวิตของผู้อยู่อาศัยในหมู่บ้าน ซึ่งมีพื้นฐานของความแตกต่างตามวัฏจักรของชีวิตครอบครัว 7 ช่วง ดังนี้

### 1) โสดหรือก่อนแต่งงาน

ผู้ที่เข้าสู่วัยทำงานที่ยังโสด หากไม่อาศัยอยู่กับบิดา มารดาหรือญาติพี่น้อง มักจะมีความต้องการที่พักอาศัยขนาดเล็ก สิ่งอำนวยความสะดวกค่อนข้างครบครัน คนกลุ่มนี้มักกลับบ้านมืด เนื่องจากการเดินทางหรือใช้เวลาทางสังคมกับเพื่อนในวันหยุด มักตื่นสายทำเรื่องส่วนตัวเสร็จจึงออกจากบ้าน ไม่มีกิจกรรมที่อื่น หากไม่ไปไหนอาจใช้เวลาเย็นของวันอาทิตย์ในการออกกำลังกายหรือเล่นกีฬาในสวนสาธารณะ ลูกบ้านกลุ่มนี้มีจำนวนไม่มากและส่วนใหญ่เป็นผู้ใช้รายสัปดาห์

### 2) แต่งงานใหม่หรือแต่งงานไม่มีบุตร

ผู้ใช้กลุ่มนี้สร้างครอบครัวใหม่และเริ่มมีบ้าน อาจทำงานด้วยกันทั้งสองฝ่าย บ้านขนาดเล็กที่ช่วงเวลากลางวันมักปิดไว้ เวลาว่างที่มาสวนสาธารณะมีเฉพาะในวันหยุดเช่นเดียวกับกลุ่มแรก เนื่องจากในวันทำงานจะใช้เวลาส่วนใหญ่ในการเดินทางไปและกลับจากการทำงานจนไม่มีเวลาเพียงพอ

### 3) เริ่มมีบุตร

ผู้ใช้กลุ่มนี้เป็นพ่อกับแม่ที่ยังคงใช้เวลาในการทำงานอยู่เหมือนเดิม ในขณะที่ลูกเป็นฝ่ายอยู่กับบ้านโดยมีญาติหรือพี่เลี้ยงช่วยดูแล บางบ้านใช้วิธีฝากไว้กับสถานรับเลี้ยงเด็กในบริเวณใกล้เคียง ผู้ใช้สวนสาธารณะประจำในช่วงนี้ คือ ญาติ หรือพี่เลี้ยงก่อนวัยเรียนที่มาดูแลป้อนข้าวหรือพามาเดินเล่นและบางครั้งสนามเด็กเล่นจะเป็นที่ที่พี่เลี้ยงเด็กมาใช้เป็นที่พบปะพูดคุย หลังจากทำงานบ้านในแต่ละวันเพื่อผ่อนคลายความตึงเครียด ฝ่ายเด็กเองก็จะสนุกสนานกับสนามหญ้าและเครื่องเล่น ดังนั้นสนามเด็กเล่นที่เหมาะสมกับเด็กก่อนวัยเรียนนี้จึงต้องการพื้นที่ไม่มาก และระยะทางไม่ควรไกลจากหน่วยที่พักอาศัย เพื่อให้พี่เลี้ยง ญาติ และเด็ก มาใช้สะดวกไม่เป็นอันตราย ควรมีต้นไม้ใหญ่ให้ร่มเงาเพื่อร่นเวลาออกมาใช้สนามเด็กเล่นประจำวันได้เร็วขึ้นโดยไม่ต้องรอจนแดดอ่อน

### 4) ครอบครัวและเด็ก

ผู้ใช้กลุ่มนี้เป็นเด็กที่พ้นวัยเตาะแตะแต่ยังไม่ถึงวัยรุ่น เมื่อเด็กเข้าสู่วัยเรียนชั้นประถมหรือ มัธยมต้น เด็กจะมีเวลาว่างในช่วงเย็น ประมาณ 17.00-19.00 น. ดังนั้นสวนสาธารณะที่เหมาะสมกับเด็กวัยนี้ควรเป็นสวนสาธารณะที่มีสนามเด็กเล่นขนาดเล็กและระยะทางไม่ไกลจากหน่วยที่พัก

### 5) ครอบครัววัยรุ่น

เมื่อเด็กโตขึ้นมาจนถึงช่วงนี้จะมีความสัมพันธ์ทางสังคมมากขึ้น มักมีเพื่อนอายุใกล้เคียงกันเป็นกลุ่มเด็กมัธยมกันไปเล่นที่สวนสาธารณะ กลุ่มนี้เป็นกลุ่มที่ทำกิจกรรมประเภทกิจกรรมออกกำลังกายหนัก เช่น การเล่นฟุตบอล อาจมีตั้งแต่กลุ่มละ 6-10 คน หรือมากกว่านั้นตามสภาพของสวนสาธารณะที่เอื้ออำนวยให้ ซึ่งความถี่ในการเดินทางมาเล่นมักไม่ขึ้นอยู่กับระยะทาง แต่จะเป็นการจัดกลุ่มนัดหมายกันมาเล่น และเป็นเวลาหลังเลิกเรียนในวันธรรมดาและวันหยุด ดังนั้นพื้นที่ที่ต้องการในการทำกิจกรรมนันทนาการสำหรับกลุ่มนี้ต้องเป็นพื้นที่ กิจกรรมที่กว้างขวางเพียงพอ และจัดพื้นที่ให้เหมาะสม เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่รบกวนต่อผู้ใช้กลุ่มอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสาร 6) ครอบครัววัยผู้ใหญ่ ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นช่วงที่บุตรกำลังเติบโต อยู่ในระยะที่ชีวิตมีตำแหน่งหน้าที่ซึ่งนี่เป็นช่วงที่มีการเข้าสังคมกับเพื่อนบ้าน ร่วมกันออกกำลังกาย การใช้สวนสาธารณะเปลี่ยนมาเป็นการวิ่งออกกำลังกายประจำวัน โดยการใช้อาจไม่มากเท่าในวันหยุด โอกาสที่มาใช้มากคือ เวลายุ่งและเวลาเช้าของวันหยุด พื้นที่ที่ทำกิจกรรมส่วนมากเป็นพื้นที่สำหรับวิ่ง หรือทางเท้าในหมู่บ้าน และมารวมตัวกันในที่กว้างเพื่อออกกำลังกายเป็นกลุ่ม ก่อนแยกย้าย ดังนั้นพื้นที่ที่ต้องการใช้จึงเป็นพื้นที่รอบนอกของสวนสาธารณะ

#### 7) ครอบครัวสูงอายุ

เป็นวัยหลังเกษียณที่มีมักกลับมามีส่วนร่วมสัมพันธ์กับกลุ่มวัยเด็ก เช่น หลาน โดยรับภาระเลี้ยงดูหลาน พาหลานมาเดินเล่น และป้อนข้าวในเวลาเย็น ผู้สูงอายุนี้มักใช้เวลาเช้าด้วย

ข้อกำหนดรายการมาตรฐานที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อมของการเคหะแห่งชาติ พ.ศ. 2529 ได้กำหนดสาธารณูปโภคพื้นฐานที่จำเป็นต้องจัดให้มีในชุมชน ได้แก่ .

1. บริเวณพาณิชยกรรม สำหรับชุมชนขนาดหมู่บ้าน กำหนดให้มีร้านค้าย่อยโดยคิดเป็นอัตราส่วนพื้นที่ร้านค้าย่อยเป็น 4 ตารางเมตร ต่อ ครอบครัว (หมายเหตุ ร้านค้าย่อย ได้แก่ ร้านขายอาหาร ร้านขายของชำ สำนักงานแพทย์ ทันตแพทย์ ร้านขายยา ร้านขายของเบ็ดเตล็ด ฯลฯ)

2. สถานบริการทารก และอนุบาล

3. สำนักงานบริหารชุมชน ประมาณเนื้อที่ 1 ตารางเมตรต่อครอบครัวสำหรับชุมชนขนาดหมู่บ้าน ประกอบด้วย ป้อมยาม สัญญาแจ้งเหตุอัคคีภัย และสำนักงานดูแลชุมชน

4. ศูนย์ชุมชน เพื่อการประชุม และงานชุมชนอื่น ๆ สำหรับผู้อาศัยในชุมชน เช่น งานแต่งงาน ฯลฯ มีห้องสมุด โคมไฟ และสถาบันวัฒนธรรมอื่น ๆ เป็นต้น

5. สถานบริการอนามัย สำหรับชุมชนขนาดหมู่บ้านกำหนดให้มี สำนักงานแพทย์ ทันตแพทย์ ร้านขายยา สถานีอนามัยชั้น 2 โดยจัดให้อยู่บริเวณพาณิชยกรรม

6. บริการสื่อสาร สำหรับชุมชนขนาดหมู่บ้าน กำหนดให้มีโทรศัพท์สาธารณะ และตู้ไปรษณีย์ หมายเหตุ สวนสาธารณะ สนามกีฬา และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ กำหนดให้มีสำหรับชุมชนขนาดตำบลขึ้นไป

การจัดการพื้นที่ย่อยในสวนเพื่อให้พื้นที่นั้น ๆ สามารถตอบสนองต่อความต้องการในการใช้พื้นที่เพื่อทำกิจกรรมของผู้ใช้สวน ได้แก่

1) การจัดวางพื้นที่ในลักษณะที่ง่ายต่อการเข้าร่วมกลุ่ม การพบปะของกลุ่มเพื่อน หรือ กลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ

2) มีการจัดวางระบบทางสัญจรให้สามารถผ่านไปมาในบริเวณพื้นที่ที่จะเกิดกิจกรรมต่าง ๆ ได้สะดวก

3) การบำรุงรักษาที่ดีในพื้นที่สวนมีการดูแลพื้นที่ ดูแลและตัดแต่งต้นไม้ใหญ่

4) คุณภาพและปริมาณของพื้นที่ว่างนั้น ๆ ประกอบด้วย

(1) การวางตำแหน่งให้พื้นที่สามารถเฝ้าดูและมองเห็นความเปลี่ยนแปลงเป็นไปของธรรมชาติได้เป็นอย่างดี มีทางเดินเข้าไปสัมผัสธรรมชาติได้อย่างทั่วถึง

(2) การจัดพื้นที่ที่ปิดล้อมด้วยแนวสวน สามารถช่วยป้องกันมลภาวะต่างๆ และกิจกรรมอื่นใดที่รบกวนบรรยากาศโดยรวม

(3) การจัดลักษณะของพื้นที่ให้สนับสนุนต่อการเกิดกิจกรรมต่าง ๆ โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฉพาะกิจกรรมด้านสังคม เช่น ลักษณะการจัดวางที่นั่ง รวมถึงให้พื้นที่ที่สามารถเห็นและสังเกตการณ์ผู้  
คนโดยทั่วไปนั้นได้เป็นอย่างดี

(4) การยอมให้พื้นที่บางส่วนถูกใช้จากกลุ่มผู้ใช้สวนประจำบ้านในบาง

โอกาสได้

5) การจัดวางตำแหน่งที่นั่งหรือบริเวณที่ใช้ทำกิจกรรม ที่อยู่ในส่วนพื้นที่พืชพรรณ  
ธรรมชาติในสวนให้มีทิศทางหันเข้าสู่พื้นที่ดังกล่าว และให้ความสำคัญกับรายละเอียดปลีกย่อยที่ส่ง  
เสริมต่อบรรยากาศธรรมชาติรอบบริเวณพื้นที่กิจกรรมนั้นเช่น ลักษณะพื้นผิว และการเกิดกลิ่นต่าง ๆ  
และองค์ประกอบทางธรรมชาติ เป็นสิ่งที่มีผลต่อความสำคัญต่อความต้องการผู้ใช้สวน และลักษณะ  
กิจกรรม เช่น เรื่องของแสงแดด การให้ร่มเงา ทิศทางลมพัด โดยเฉพาะในบริเวณพื้นที่ต้องการความ  
สงบในสวน หรือพื้นที่ของกิจกรรมบางชนิด

## 2.8 การจัดการสาธารณูปโภคพื้นฐานและบริการสาธารณะพื้นฐานหมู่บ้านจัดสรร

การบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.  
2543 มาตรา 43 จำแนกสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะไว้ ดังนี้

สาธารณูปโภค หมายถึงสิ่งทีทางโครงการต้องจัดให้มีขึ้นตามมาตรา 23 (4) เช่น ถนน สวน  
สนามเด็กเล่น ท่อระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น

บริการสาธารณะ หมายถึงสิ่งทีอำนวยความสะดวกทีโครงการจัดให้มีขึ้นในชุมชนอาทิ เช่น

- 1) การจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย และสายตรวจ
- 2) การรักษาความสะอาด เก็บขยะและกวาดถนน
- 3) การดูแลบำรุงรักษาสวน
- 4) การซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ทีเกิดจากการใช้งานและหมดสภาพ
- 5) การบริการน้ำและไฟฟ้าส่วนกลางและบำบัดน้ำเสีย
- 6) การบริการธุรการ
- 7) การบริการสโมสรและสระว่ายน้ำ
- 8) การจัดกิจกรรมสัมพันธ์ประจำปี
- 9) การบริหารจัดการ ฯลฯ

รูปแบบการจัดการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะพื้นฐานของแต่ละหมู่บ้านนั้น ส่วน  
ใหญ่มีลักษณะเป็นการแก้ปัญหาการบริการสาธารณะพื้นฐานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของ  
คนในหมู่บ้านแบ่งเป็น 6 รูปแบบ ดังนี้

- 1) คณะกรรมการหมู่บ้านดำเนินการเองโดยไม่มีบริษัทเอกชนเข้ามาดูแล
- 2) คณะกรรมการหมู่บ้านเป็นผู้ประสานงาน เพื่อขอรับบริการจากหน่วยงานราชการ  
ท้องถิ่น เช่น การขุดลอกท่อระบายน้ำ และการจัดเก็บขยะ
- 3) คณะกรรมการหมู่บ้านเป็นผู้ประสานงานกับบริษัทเจ้าของโครงการ เพื่อจัดให้มี  
บริการสาธารณะพื้นฐาน ในลักษณะการตรวจสอบหรือเรียกร้องให้มีการบริการสาธารณะทีเหมาะสม
- 4) คณะกรรมการหมู่บ้านเป็นผู้ควบคุมดูแล ในการจ้างบริษัทเอกชนหรือบริษัททีมี  
ความชำนาญการบริการสาธารณะพื้นฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง
- 5) คณะกรรมการหมู่บ้านดำเนินการแบบร่วม คือคณะกรรมการหมู่บ้านดำเนินการ

จัดให้มีการบริการสาธารณะพื้นฐานเองบางส่วน และประสานงานหรือทำงานกับหน่วยราชการขนด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บางส่วน

6) คณะกรรมการหมู่บ้านไม่มีการดำเนินการ หรือไม่มีการเกี่ยวข้องกับการบริการ สาธารณะพื้นฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง เนื่องมาจากปัจจัยทางการเงินไม่เพียงพอหรือมีจำกัด ในการบำรุง ดูแลรักษาหมู่บ้าน ดังนั้นรัฐฯ จึงเป็นผู้ดูแลนั้นสาธารณูปโภคบางส่วนเอง เช่น น้ำประปา เป็นต้น ส่วนใหญ่รูปแบบการจัดการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะหมู่บ้าน คณะกรรมการหมู่บ้านจะ ดำเนินการเอง หรือจะดำเนินการประสานงานกับราชการ ยกเว้นบริการรักษาความปลอดภัยส่วนใหญ่ คณะกรรมการหมู่บ้านจะทำการจ้างบริษัทเอกชนดำเนินการรับผิดชอบดูแลแทน และส่วนใหญ่จะจัด ให้มีการบริการสาธารณะพื้นฐานที่จำเป็นแก่ลูกบ้าน ได้แก่ การรักษาความปลอดภัย การรักษาความ สะอาด การบริการไฟฟ้าสาธารณะ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อต้องการให้เกิดความสะดวก และก่อให้เกิดความรู้ สึกปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 3

#### การวิเคราะห์หมู่บ้านจัดสรรที่มีศักยภาพในการพัฒนา

งานวิจัยเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนากายภาพเพื่อการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร กำหนดขอบเขตการศึกษาเป็น 2 พื้นที่ได้แก่ การจัดสรรที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร และการจัดสรรที่ดินในเขตต่างจังหวัดแบ่งเป็น

1. โครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 286 (พ.ศ.2515) ที่ได้จัดตั้งและจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร จำนวน 5 โครงการโดยไม่เจาะจงรูปแบบการดำเนินงานของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรแบ่งเป็นในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 3 โครงการในเขตต่างจังหวัด 2 โครงการ และคัดเลือกหมู่บ้านที่มีศักยภาพในการพัฒนาทางกายภาพจำนวน 1 โครงการโดยไม่เจาะจงพื้นที่

2. โครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 ที่ได้จัดตั้งและจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจำนวน 5 โครงการ โดยไม่เจาะจงรูปแบบการดำเนินงานของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร แบ่งเป็นในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 3 โครงการ ในเขตต่างจังหวัด 2 โครงการ และคัดเลือกหมู่บ้านที่มีศักยภาพในการพัฒนาทางกายภาพจำนวน 1 โครงการโดยไม่เจาะจงพื้นที่

#### 3.1 โครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 286 (พ.ศ.2515):

##### 3.1.1 หมู่บ้าน A

หมู่บ้าน A ได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ที่สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2547 และได้รายงานต่อสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ กรมที่ดินเมื่อวันที่ 3 กันยายน 2547

ลักษณะทั่วไปของหมู่บ้าน

1. ชื่อหมู่บ้าน “A”
2. ที่ตั้ง เขตลาดกระบัง กทม.
3. เริ่มดำเนินการขายเมื่อปี พ.ศ.2536 และปิดการขายต้นปีพ.ศ.2546
4. ลักษณะบ้านพักอาศัยในหมู่บ้านเป็นบ้านเดี่ยว จำนวน 211 หลัง ราคาขาย 8 ล้านบาท

ขึ้นไป

5. พื้นที่รวมของหมู่บ้าน 86 ไร่ แบ่งเป็นพื้นที่ขาย 80 ไร่และพื้นที่ส่วนกลาง 6 ไร่
6. พื้นที่ส่วนกลางของหมู่บ้านประกอบด้วย ถนน/สวนสาธารณะ 3 แห่ง/สระว่ายน้ำและ

สโมสร

ลักษณะการบริหารจัดการของหมู่บ้าน

1. ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีชื่อว่า “นิติบุคคลหมู่บ้าน A”
2. ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ xxx ภายในหมู่บ้าน A เขตลาดกระบัง กทม.
3. ก่อนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร A มีการจัดตั้งชมรมหมู่บ้าน A เพื่อดูแลรักษา

สาธารณูปโภคและบริการสาธารณะต่างๆที่มีในหมู่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจำนวน 15 คน โดยเลือกจากตัวแทนของซอยต่างๆ ทั้งหมด 11 ซอยและโหวตให้คะแนนเสียงจากสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมอีก 4 คน

5. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินงานดูแลบริหารชุมชนทั้งหมดในโครงการ

6. การจัดเก็บค่าส่วนกลางมีการจัดเก็บเป็นรายเดือน อัตราการจัดเก็บ 1,200 บาท/หลัง

7. เงินค่าบริหารและจัดการส่วนกลางที่ได้รับประมาณ 253,200 บาท/เดือน

8. ค่าบริหารและจัดการส่วนกลางของหมู่บ้านประมาณ 200,000 บาท/เดือน

9. หมู่บ้าน A มีเงินกองทุนในการดูแลรักษาสาธารณูปโภคจากการจัดเก็บล่วงหน้าในวันโอนเป็นระยะเวลา 2 ปี เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 450,000 บาท และมีเงินกองทุนค่าบำรุงสาธารณูปโภคจากผู้จัดสรรโครงการ 200,000 บาท

10. หมู่บ้านมีรายได้จากการให้เช่าสโมสรโดยสมาชิกได้รับสิทธิในการเข้าใช้สโมสรฟรี

11. สาธารณูปโภคในหมู่บ้านบริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลฯ ซึ่งเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- สวนสาธารณะ
- ถนนในหมู่บ้านทั้งหมด
- สระว่ายน้ำ
- สโมสร
- ระบบสุขาภิบาลในหมู่บ้าน

12. บริการสาธารณะ บริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลฯ ซึ่งเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชม.
- บริการน้ำและไฟฟ้าสาธารณะ
- พนักงานรักษาความสะอาด
- พนักงานดูแลสวน

ขั้นตอนและระยะเวลาในการขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

1. ประธานชมรมหมู่บ้านได้ดำเนินการศึกษาถึงข้อกำหนดตลอดจนศึกษารายละเอียดของขั้นตอนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตาม พ.ร.บ.การจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 โดยขอคำแนะนำจากเจ้าพนักงานที่ดิน เขตลาดกระบัง

2. คณะกรรมการชมรมหมู่บ้านจัดให้มีการประชุมเพื่อลงมติจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และได้รวบรวมเงินทุนจากสมาชิกเพื่อใช้ในการดำเนินการจัดตั้งนิติบุคคลฯ เป็นเงิน 150,000 บาท โดยเงินทุนดังกล่าวจะนำมาทยอยคืนให้เมื่อจัดตั้งนิติบุคคลฯ และดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

3. คณะกรรมการชมรมหมู่บ้านจัดให้มีการประชุมเพื่อร่างข้อบังคับและระเบียบต่างๆ เพื่อใช้ประกอบในการขอยื่นจัดตั้งนิติบุคคลฯ

4. คณะกรรมการชมรมหมู่บ้านดำเนินการให้ความรู้และความเข้าใจขั้นตอนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรกับสมาชิก พร้อมแจ้งรายละเอียดและขั้นตอนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยติดป้ายประกาศในหมู่บ้านประมาณ 2 เดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. คณะกรรมการชมรมหมู่บ้านทำจดหมายแจ้งต่อสมาชิกและประกาศในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นเป็นเวลา 3 วัน โดยแสดงรายละเอียดของบัญชีทรัพย์สินส่วนกลางของหมู่บ้านที่จะโอนให้เป็นของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและดำเนินการนัดวันประชุมสมาชิกเพื่อลงมติในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

6. จัดประชุมสมาชิกเพื่อลงมติจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรโดยใช้สโมสรเป็นสถานที่ประชุม ผลการประชุมสมาชิกมีมติให้จัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจำนวน 186 เสีย้งโดยไม่มีการคัดค้าน

ปัญหาและอุปสรรค:

- สมาชิกส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความเข้าใจ การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร เนื่องจากเป็นสิ่งใหม่
- ผู้ประกอบการไม่ให้ความสนใจอีกทั้งยังไม่มีประสบการณ์ในด้านการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจึงทำให้การจัดตั้งของคณะกรรมการชมรมหมู่บ้านไม่ได้รับความสะดวกในการดำเนินงาน

แนวทางการแก้ปัญหา:

- เนื่องจากมีการจัดเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจากคณะกรรมการชมรมหมู่บ้านเป็นจำนวนเงิน 150,000 บาทเพื่อใช้ในการดำเนินงานต่างๆทำให้การขอจัดตั้งมีความสะดวกมากขึ้น
- คณะกรรมการชมรมหมู่บ้านได้จ้างบริษัทกฎหมายเป็นที่ปรึกษาและตัวแทนในการเตรียมเอกสาร การชี้แจงรายละเอียด การรับโอน และการดำเนินเพื่อขอจดทะเบียน
- ก่อนการจัดประชุมเพื่อลงมติจัดตั้งได้ประสานกับสมาชิก โดยได้รับความร่วมมือจากสมาชิกที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้จัดส่งใบมอบฉันทะเกี่ยวกับการจัดตั้งให้กับคณะกรรมการชมรมหมู่บ้านโดยมีกรรมการทั้งหมดเป็นผู้รับมอบฉันทะ

ระยะเวลา:

กฎหมายกำหนดการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและรับโอนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จไม่เกิน 180 วันนับแต่วันที่ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรรายสุดท้ายได้รับแจ้ง โดยมีรายละเอียดขั้นตอนต่างๆตามระยะเวลาดังนี้

- ระยะเวลาแรกให้ความรู้การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรระหว่างคณะกรรมการชมรมหมู่บ้านประมาณ 3 เดือน
- เมื่อสมาชิกหมู่บ้านมีมติให้จัดตั้งนิติบุคคลฯ คณะกรรมการชมรมหมู่บ้านจัดประชุมเพื่อร่างข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ประมาณ 2 เดือน
- การประชาสัมพันธ์ ส่งจดหมายแจ้งรายละเอียดต่างๆในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ดำเนินการประมาณ 2 เดือน รวมเวลาที่ใช้ในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร A ประมาณ 7 เดือน
- ขั้นตอนที่ 2 การจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
- เป็นขั้นตอนจัดทำข้อบังคับและระเบียบต่างๆ และแต่งตั้งตัวแทนเพื่อนำมติที่ประชุมไปยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่สำนักงานที่ดินสาขา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดตั้งการบริหาร การควบ การยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. บริษัทกฎหมายที่ได้รับการว่าจ้างจากคณะกรรมการชมรมหมู่บ้านได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนประกอบด้วย ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร/วัตถุประสงค์/ที่ตั้งสำนักงาน/ข้อกำหนด/บัญชี/รายการประชุมเพื่อจัดตั้ง

เอกสารนี้เป็ 2. นำเอกสารในการจัดตั้งไปยื่นต่อสำนักงานที่ดินสาขาแล้วคร้บงั เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาการค้ำไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินพิจารณาคำขอ

4. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ดินเห็นว่าเอกสารถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดแล้วจึงให้ติดประกาศคำขอไว้ในที่เปิดเผย 30 วัน

ปัญหาและอุปสรรค:

- คณะกรรมการชมรมหมู่บ้านและสมาชิกบางคนเห็นว่าการรวบรวมข้อมูลและเอกสารเพื่อจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นเรื่องยุ่งยากจึงไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร และไม่มีความมั่นใจในการมอบเอกสารสำคัญให้กับคณะกรรมการชมรมหมู่บ้าน

แนวทางการแก้ปัญหา:

- คณะกรรมการชมรมหมู่บ้านได้มอบหมายให้ทนายความจากบริษัทกฎหมายเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสารต่างๆเพื่อไปยื่นที่สำนักงานที่ดินสาขา ทำให้ลดปัญหาในการจัดเตรียมเอกสารและสมาชิกมีความมั่นใจในการมอบเอกสารสำคัญให้กับบุคคลอื่น

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังจากการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

การดำเนินการภายหลังจากการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นขั้นตอนหลังจากการโอนสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะมาดูแลตามระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นและการขออนุมัติดำเนินการเพื่อการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคพ.ศ.2545 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ประธานคณะกรรมการชมรมหมู่บ้านดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ประชุมเพื่อลงมติเลือกตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรโดยใช้สโมสรหมู่บ้านเป็นสถานที่ประชุม
2. แต่งตั้งตัวแทนสมาชิกเพื่อเป็นกรรมการนิติบุคคลฯ โดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีจำนวน 15 คน เลือกจากตัวแทนของซอยต่างๆทั้งหมด 11 ซอยและโหวตให้คะแนนเสียงจากสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมอีก 4 คน
3. จัดทำรายงานประชุม ผลสรุปการประชุม ข้อตกลงต่างๆปิดประกาศภายในสโมสรและบอร์ดประกาศบริเวณสวนสาธารณะในหมู่บ้าน
4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมอบอำนาจให้บริษัทกฎหมายเป็นผู้ดำเนินการรับโอนทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆจากเจ้าของโครงการ

ปัญหาและอุปสรรค:

- ปัญหาในด้านการรับโอนสาธารณูปโภค เนื่องด้วยเจ้าของโครงการไม่ยินยอมให้โอนสโมสรเป็นของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

แนวทางการแก้ปัญหา:

- เจรจากับเจ้าของโครงการในการรับโอนสโมสรให้กับนิติบุคคลฯ ผลของการเจรจากรรมสิทธิที่ดินสโมสรและสิ่งปลูกสร้างเป็นของเจ้าของโครงการ โดยเจ้าของโครงการไม่ยินยอมให้นิติบุคคลฯ เข้าใช้พื้นที่ แต่มอบสิทธิพิเศษส่วนลดให้กับสมาชิกในหมู่บ้านเข้าใช้บริการสโมสรในราคาพิเศษ

ระยะเวลา:

คณะกรรมการชมรมหมู่บ้านใช้ระยะเวลาตั้งแต่เตรียมการประชุมเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร จัดทำรายงานการประชุม รวมระยะเวลา 4 เดือน มีค่าใช้จ่ายในขั้นตอนต่างๆดังนี้

เอกสารนี้เป็น ค่าประชาสัมพันธ์และเอกสารต่างๆ ประมาณ 3,000 บาท อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ค่าใช้จ่ายวันประชุมเพื่อลงมติจัดตั้ง ประมาณ 6,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างบริษัทกฎหมายเพื่อดำเนินการจัดตั้ง ประมาณ 30,000 บาท

### 3.1.2 หมู่บ้าน B

หมู่บ้าน B ได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ที่สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2546 และได้รายงานต่อสำนักส่งเสริมธุรกิจ อสังหาริมทรัพย์ กรมที่ดินเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2546

ลักษณะทั่วไปของหมู่บ้าน

1. ชื่อหมู่บ้าน “B”
2. ที่ตั้ง เขตมีนบุรี กทม.
3. เริ่มดำเนินการขายเมื่อปี พ.ศ.2537 และปิดการขายปีพ.ศ.2542
4. ลักษณะบ้านพักอาศัยในหมู่บ้านเป็นบ้านเดี่ยว จำนวน 185 แปลง มีสิ่งปลูกสร้าง 135

หลัง ราคาขาย 14-15 ล้านบาท

5. พื้นที่ยรวมของหมู่บ้าน 80 ไร่ แบ่งเป็นพื้นที่ขาย 54 ไร่ และพื้นที่ส่วนกลาง 26 ไร่
6. พื้นที่ส่วนกลางของหมู่บ้านประกอบด้วย ถนน/สวนสาธารณะ/ทะเลสาป/สโมสร และ

สระว่ายน้ำ

ลักษณะการบริหารจัดการของหมู่บ้าน

1. ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีชื่อว่า “นิติบุคคลหมู่บ้าน B”
2. ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ xxx เขตมีนบุรี กทม.
3. ก่อนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร B มีคณะกรรมการหมู่บ้านดูแลและจัดการ

เงินกองทุนส่วนกลางที่ได้จัดเก็บจากสมาชิก ดูแลรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะต่างๆ ในหมู่บ้าน

4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจำนวน 12 คนคัดเลือกจากสมาชิกของหมู่บ้าน
5. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรทำหน้าที่ ดูแลบริหารชุมชนทั้งหมดในหมู่บ้าน

โดยว่าจ้างผู้จัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บค่าส่วนกลางและบริหารส่วนต่างๆ ในหมู่บ้าน ค่าใช้จ่าย 15,000 บาท

6. การจัดเก็บค่าส่วนกลางจัดเก็บเป็นรายเดือน อัตราการจัดเก็บ 18 บาท/ตร.วา.
7. รวมจำนวนเงินค่าบริหารและจัดการส่วนกลางที่จัดเก็บจากสมาชิกประมาณ 400,000

บาท/เดือน

8. ค่าบริหารและจัดการส่วนกลางของหมู่บ้านประมาณ 350,000 บาท/เดือน

9. หมู่บ้าน B มีเงินกองทุนสำหรับดูแลรักษาสาธารณูปโภคจากการจัดเก็บล่วงหน้าในวันโอน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 3,600,000 บาท

10. หมู่บ้านไม่มีรายได้ด้านอื่นๆ

11. สาธารณูปโภคในหมู่บ้าน บริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนด นโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- สวนสาธารณะ
- ถนนในหมู่บ้านทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสาร ทะเลสาป ทรัพยากรการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สระว่ายน้ำ
- สโมสร
- ระบบสุขาภิบาลในหมู่บ้าน

12. บริการสาธารณูปโภคในหมู่บ้านบริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชม.
- บริการน้ำและไฟฟ้าสาธารณะ
- พนักงานรักษาความสะอาด

ขั้นตอนและระยะเวลาในการขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

1. คณะกรรมการหมู่บ้านจัดการประชุมเพื่อขอความเห็นการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และได้ว่าจ้างบริษัททนายความดำเนินการเพื่อการจัดตั้ง
2. คณะกรรมการหมู่บ้านจัดประชุมเพื่อร่างข้อบังคับและระเบียบต่างๆเพื่อใช้ในหมู่บ้าน
3. คณะกรรมการหมู่บ้านดำเนินการให้ความรู้และความเข้าใจ ขั้นตอนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรกับสมาชิกของหมู่บ้าน แจ้งรายละเอียดและดำเนินการทำจดหมายและประกาศในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นเป็นเวลา 3 วัน (ตามระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางหมวด 1 ข้อ 5) โดยมีรายละเอียดของบัญชีทรัพย์สินส่วนกลางของหมู่บ้านที่จะโอนให้เป็นของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและดำเนินการนัดวันประชุมเพื่อลงมติการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
4. จัดประชุมสมาชิกเพื่อลงมติจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยใช้พื้นที่สโมสรของหมู่บ้านเป็นสถานที่ประชุม

ปัญหาและอุปสรรค:

- สมาชิกส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความเข้าใจ การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร เนื่องจากเป็นสิ่งใหม่

แนวทางการแก้ปัญหา:

- คณะกรรมการหมู่บ้านได้ให้บริษัททนายความเป็นตัวแทนในการเตรียมเอกสาร และชี้แจงรายละเอียดต่างๆในวันประชุม

ระยะเวลา:

กฎหมายกำหนดการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและรับโอนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จไม่เกิน 180 วันนับแต่วันที่ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรรายสุดท้ายได้รับแจ้ง โดยมีรายละเอียดขั้นตอนต่างๆตามระยะเวลาดังนี้

- ระยะเวลาให้ความรู้การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรระหว่างคณะกรรมการหมู่บ้าน ประมาณ 1 เดือน
  - เมื่อสมาชิกหมู่บ้านมีมติให้จัดตั้งนิติบุคคลฯ คณะกรรมการหมู่บ้านจัดประชุมเพื่อร่างข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ประมาณ 2 เดือน
  - การประชาสัมพันธ์ ส่งจดหมายแจ้งรายละเอียดต่างๆในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ดำเนินการประมาณ 1 เดือน รวมเวลาที่ใช้ในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร B ประมาณ 4 เดือน
- ขั้นตอนที่ 2 การจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นขั้นตอนจัดทำข้อบังคับและระเบียบต่างๆ และแต่งตั้งตัวแทนเพื่อนำมติที่ประชุมไปยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่สำนักงานที่ดินสาขา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดตั้งการบริหาร การควบ การยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. บริษัทนายความที่ได้รับการว่าจ้างจากคณะกรรมการหมู่บ้านได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนประกอบด้วย ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร/วัตถุประสงค์/ที่ตั้งสำนักงาน/ข้อกำหนด/บัญชี/รายการประชุมเพื่อจัดตั้ง

2. นำเอกสารในการจัดตั้งไปยื่นต่อสำนักงานที่ดินสาขาในบุรี เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณา

3. แก้ไขเอกสารบางส่วน

4. เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินพิจารณาคำขอ

5. เมื่อเจ้าพนักงานที่ดินเห็นว่าเอกสารถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดแล้วจึงให้ติดประกาศคำขอไว้ในที่เปิดเผย 30 วัน

ปัญหาและอุปสรรค:

- คณะกรรมการหมู่บ้านและสมาชิกบางคนเห็นว่าการรวบรวมข้อมูลและเอกสารเพื่อจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นเรื่องยุ่งยากจึงไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร และไม่มีความมั่นใจในการมอบเอกสารสำคัญให้กับคณะกรรมการหมู่บ้าน

แนวทางการแก้ปัญหา:

- คณะกรรมการหมู่บ้านได้มอบหมายให้บริษัทนายความเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อไปยื่นที่สำนักงานที่ดินสาขา ทำให้ลดปัญหาในการจัดเตรียมเอกสารและสมาชิกมีความมั่นใจในการมอบเอกสารสำคัญให้กับบุคคลอื่น

ระยะเวลา:

กฎหมายได้กำหนดเวลาพิจารณาของเจ้าพนักงานที่ดินไว้หากเอกสารหรือรายการไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จแต่ต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน ซึ่งโครงการ B ใช้ระยะเวลาในส่วนนี้แบ่งเป็น

- ระยะเวลาในการรวบรวมเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนครั้งแรกประมาณ 18 วัน

- ระยะเวลาในการรวบรวมเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนครั้งที่ 2 ประมาณ 7 วัน

- ระยะเวลาในการพิจารณาเอกสารโดยเจ้าหน้าที่ประมาณ 45 วัน

- ระยะเวลาติดประกาศคำขอไว้ในที่เปิดเผย 30 วัน

รวมระยะเวลาในขั้นตอนการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร B ประมาณ 3 เดือน

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังจากการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

การดำเนินการภายหลังจากการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นขั้นตอนหลังจากการโอนสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะมาดูแลตามระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นและการขออนุมัติดำเนินการเพื่อการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคพ.ศ.2545 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ประธานคณะกรรมการหมู่บ้านดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ประชุมเพื่อลงมติเลือกตั้ง

คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรโดยใช้สโมสรหมู่บ้านเป็นสถานที่ประชุม

2. แต่งตั้งตัวแทนสมาชิกเพื่อเป็นกรรมการนิติบุคคลฯ โดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีจำนวน 12 คนคัดเลือกจากสมาชิกของหมู่บ้าน

3. จัดทำรายงานประชุม ผลสรุปการประชุม ข้อตกลงต่างๆปิดประกาศภายในสโมสร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมอบอำนาจให้บริษัททนายความเป็นผู้ดำเนินการรับโอนทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆจากเจ้าของโครงการ

ปัญหาและอุปสรรค:

- ปัญหาในด้านการรับโอนสาธารณูปโภคจากเจ้าของโครงการที่ไม่ส่งเจ้าหน้าที่มาประสาน เพราะโครงการได้สิ้นสุดการขายตั้งแต่ปี พ.ศ.2542

แนวทางการแก้ปัญหา:

- บริษัททนายความเป็นผู้ประสานกับเจ้าของโครงการในการจัดเตรียมเอกสารและประสานกับคณะกรรมการหมู่บ้านในการขอจัดตั้ง

ระยะเวลา:

คณะกรรมการหมู่บ้านใช้ระยะเวลาตั้งแต่เตรียมการประชุมเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร จัดทำรายงานการประชุม รวมระยะเวลา 2 เดือน มีค่าใช้จ่ายในขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

- ค่าประชาสัมพันธ์และเอกสารต่างๆ ประมาณ 5,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายวันประชุมเพื่อลงมติจัดตั้ง ประมาณ 4,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างบริษัททนายความเพื่อดำเนินการจัดตั้ง ประมาณ 35,000 บาท

### 3.1.3 หมู่บ้าน C

หมู่บ้าน C ได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางขุนเทียน เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2547 และได้รายงานต่อสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ กรมที่ดินเมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2547

ลักษณะทั่วไปของหมู่บ้าน

1. ชื่อหมู่บ้าน “C”
2. ที่ตั้ง เขตจอมทอง กทม.
3. เริ่มดำเนินการขายเมื่อปี พ.ศ.2536 และปิดการขายปีพ.ศ.2546
4. ลักษณะการจัดสรรที่ดินเป็นบ้านเดี่ยวจำนวน 321 แปลง ราคาขาย 2-4 ล้านบาท
5. พื้นที่ยรวมของหมู่บ้าน 215 ไร่ แบ่งเป็นพื้นที่ขาย 208 ไร่ และพื้นที่ส่วนกลาง 7 ไร่
6. พื้นที่ส่วนกลางของหมู่บ้านประกอบด้วย ถนน/สวนสาธารณะ/สโมสร และสระว่ายน้ำ

ลักษณะการบริหารจัดการของหมู่บ้าน

1. ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีชื่อว่า “นิติบุคคลหมู่บ้าน C”
2. ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ xxx เขตจอมทอง กทม.
3. ก่อนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C เจ้าของโครงการดูแลรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะต่างๆในหมู่บ้าน

4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจำนวน 9 คนคัดเลือกจากสมาชิกของหมู่บ้าน
5. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรทำหน้าที่ ดูแลบริหารชุมชนทั้งหมดในหมู่บ้าน
6. การจัดเก็บค่าส่วนกลางจัดเก็บเป็นรายเดือน อัตราการจัดเก็บ 18 บาท/ตร.วา.
7. รวมจำนวนเงินค่าบริหารและจัดการส่วนกลางที่จัดเก็บจากสมาชิกประมาณ 450,000

บาท/เดือน เอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ค่าบริหารและจัดการส่วนกลางของหมู่บ้านประมาณ 430,000 บาท/เดือน
9. หมู่บ้าน C ไม่มีเงินกองทุนสำหรับดูแลรักษาสาธารณูปโภค
10. โครงการไม่มีรายได้ด้านอื่นๆ
11. สาธารณูปโภคในหมู่บ้าน บริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- สวนสาธารณะ
- ถนนในหมู่บ้านทั้งหมด
- สระว่ายน้ำ
- สโมสร
- ระบบสุขาภิบาลในหมู่บ้าน

12. บริการสาธารณะในหมู่บ้านบริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชม.
- บริการน้ำและไฟฟ้าสาธารณะ
- พนักงานรักษาความสะอาด

ขั้นตอนและระยะเวลาในการขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

1. ผู้จัดตั้งจัดการประชุมเพื่อขอความเห็นการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
2. ผู้จัดตั้งจัดประชุมเพื่อร่างข้อบังคับและระเบียบต่างๆเพื่อใช้ในหมู่บ้าน
3. ผู้จัดตั้งดำเนินการให้ความรู้และความเข้าใจ ขั้นตอนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรกับ

สมาชิกของหมู่บ้าน แจกจ่ายละเอียดและดำเนินการทำจดหมายและประกาศในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นเป็นเวลา 3 วัน (ตามระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางหมวด 1 ข้อ 5) โดยมีรายละเอียดของบัญชีทรัพย์สินส่วนกลางของหมู่บ้านที่จะโอนให้เป็นของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและดำเนินการนัดวันประชุมเพื่อลงมติการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

4. จัดประชุมสมาชิกเพื่อลงมติจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยใช้พื้นที่สโมสรของหมู่บ้านเป็นสถานที่ประชุม

ปัญหาและอุปสรรค:

- สมาชิกส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความเข้าใจ การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

แนวทางการแก้ปัญหา:

- ผู้จัดตั้งได้ให้ทนายความของเจ้าของโครงการเป็นตัวแทนในการเตรียมเอกสาร และชี้แจง

รายละเอียดต่างๆในวันประชุม

ระยะเวลา:

กฎหมายกำหนดการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและรับโอนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จไม่เกิน 180 วันนับแต่วันที่ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรรายสุดท้ายได้รับแจ้ง โดยมีรายละเอียดขั้นตอนต่างๆตามระยะเวลาดังนี้

- ระยะเวลาแรกให้ความรู้การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรระหว่างผู้จัดตั้งประมาณ 1 เดือน
- เมื่อสมาชิกหมู่บ้านมีมติให้จัดตั้งนิติบุคคลฯ ผู้จัดตั้งจัดประชุมเพื่อร่างข้อบังคับและ

ระเบียบต่างๆ ประมาณ 2 เดือน กับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การประชาสัมพันธ์ ส่งจดหมายแจ้งรายละเอียดต่างๆในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร  
ดำเนินการประมาณ 1 เดือน รวมเวลาที่ใช้ในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ประมาณ 2 เดือน  
ขั้นตอนที่ 2 การจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร  
เป็นขั้นตอนจัดทำข้อบังคับและระเบียบต่างๆ และแต่งตั้งตัวแทนเพื่อนำมติที่ประชุมไปยื่นคำ  
ขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่สำนักงานที่ดินสาขา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดตั้ง  
การบริหาร การควบ การยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตัวแทนผู้จัดตั้งจำนวน 5 คนเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขอจดทะเบียน  
ประกอบด้วย ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร/วัตถุประสงค์ /ที่ตั้งสำนักงาน/ข้อกำหนด/บัญชี/รายการ  
ประชุมเพื่อจัดตั้ง

2. นำเอกสารในการจัดตั้งไปยื่นต่อสำนักงานที่ดินสาขาบางขุนเทียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่  
พิจารณา

3. เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินพิจารณาคำขอ

4. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ดินเห็นว่าเอกสารถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดแล้วจึงให้ติดประกาศ  
คำขอไว้ในที่เปิดเผย 30 วัน

ปัญหาและอุปสรรค:

- หมู่บ้าน C ไม่เคยมีการรวมกลุ่มเพื่อจัดตั้งคณะกรรมการหมู่บ้านมาก่อน ผู้เริ่มผู้จัดตั้งนิติ  
บุคคลฯเกิดจากการรวมกลุ่มของสมาชิกที่รู้จักกันในหมู่บ้านจำนวน 5 คน ทำให้เกิดปัญหาในด้าน  
ความรู้ ความเข้าใจในการจัดตั้ง

แนวทางการแก้ปัญหา:

- เจ้าของโครงการได้มอบหมายให้ทนายความของบริษัทเจ้าของโครงการเป็นผู้ประสานกับผู้  
จัดตั้ง รวมทั้งอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง

ระยะเวลา:

กฎหมายได้กำหนดเวลาพิจารณาของเจ้าหน้าที่ที่ดินไว้หากเอกสารหรือรายการไม่ถูกต้อง  
ให้ทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จแต่ต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน ซึ่งหมู่บ้าน C ใช้ระยะเวลาในส่วนนี้แบ่งเป็น

- ระยะเวลาในการรวบรวมเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนครั้งแรกประมาณ 60 วัน
- ระยะเวลาในการพิจารณาเอกสารโดยเจ้าหน้าที่ประมาณ 30 วัน
- ระยะเวลาติดประกาศคำขอไว้ในที่เปิดเผย 30 วัน

รวมระยะเวลาในขั้นตอนการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ประมาณ 4 เดือน  
ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังจากการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

การดำเนินการภายหลังจากการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นขั้นตอนหลังจากการโอน  
สาธารณูปโภคและบริการสาธารณะมาดูแลตามระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางว่าด้วยการ  
จัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นและการขออนุมัติดำเนินการเพื่อการ  
บำรุงรักษาสาธารณูปโภคพ.ศ.2545 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ประธานผู้จัดตั้งดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ประชุมเพื่อลงมติเลือกตั้งคณะกรรมการนิติ  
บุคคลหมู่บ้านจัดสรรโดยใช้สโมสรเป็นสถานที่ประชุม

2. แต่งตั้งตัวแทนสมาชิกเพื่อเป็นกรรมการนิติบุคคลฯโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้าน  
จัดสรรมีจำนวน 9 คนด้วยการเสนอชื่อตามโซน 7 โซน และเสนอชื่อเพิ่มอีก 2 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. จัดทำรายงานประชุม ผลสรุปการประชุม ข้อตกลงต่างๆปิดประกาศในบอร์ดบริเวณสนามเด็กเล่นภายในหมู่บ้าน

4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมอบอำนาจให้ทนายความเป็นผู้ดำเนินการรับโอนทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆจากเจ้าของโครงการ

ปัญหาและอุปสรรค:

- ปัญหาในด้านการเอกสารการติดต่อกับสมาชิก

แนวทางการแก้ปัญหา:

- ผู้จัดตั้งและทนายความของบริษัทขอข้อมูลสมาชิกจากสำนักงานที่ดินสาขาบางขุนเทียน

พร้อมประสานกับสำนักงานเขตจอมทองในการติดต่อกับสมาชิกซึ่งไม่ได้อยู่อาศัยในหมู่บ้าน

ระยะเวลา:

ผู้จัดตั้งใช้ระยะเวลาตั้งแต่เตรียมการประชุมเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้าน

จัดสรร จัดทำรายงานการประชุม รวมระยะเวลา 3 เดือน มีค่าใช้จ่ายในขั้นตอนต่างๆดังนี้

- ค่าประชาสัมพันธ์และเอกสารต่างๆ ประมาณ 4,000 บาท

- ค่าใช้จ่ายวันประชุมเพื่อลงมติจัดตั้ง ประมาณ 5,000 บาท

### 3.1.4 หมู่บ้าน D

หมู่บ้าน D ได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ที่สำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2546 และได้รายงานต่อสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์กรมที่ดินเมื่อวันที่ 10 เมษายน 2546

ลักษณะทั่วไปของหมู่บ้าน

1. ชื่อหมู่บ้าน “D”

2. ที่ตั้ง อ.เมืองนครนายก จ.นครนายก

3. เริ่มดำเนินการขายเมื่อปี พ.ศ.2539 และปิดการขายปีพ.ศ.2545

4. ลักษณะบ้านพักอาศัยในหมู่บ้านเป็นบ้านเดี่ยว จำนวน 190 หลัง บ้านแฝด จำนวน 50 หลัง ราคาขายบ้านเดี่ยว 2-3 ล้านบาท บ้านแฝด 1 ล้านบาท

5. พื้นที่รวมของหมู่บ้าน 27 ไร่ แบ่งเป็นพื้นที่ขาย 25 ไร่ และพื้นที่ส่วนกลาง 2 ไร่

6. พื้นที่ส่วนกลางของหมู่บ้านประกอบด้วย ถนน/สวนสาธารณะ/ทะเลสาบ/สโมสร/สนามเด็กเล่น และสระว่ายน้ำ

ลักษณะการบริหารจัดการของหมู่บ้าน

1. ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีชื่อว่า “นิติบุคคลหมู่บ้าน D”

2. ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ xxx อ.เมือง จ.นครนายก

3. ก่อนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร D มีคณะกรรมการหมู่บ้านดูแลและจัดการเงินกองทุนส่วนกลางที่ได้จัดเก็บจากสมาชิก ดูแลรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะต่างๆในหมู่บ้าน

4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจำนวน 7 คนคัดเลือกจากสมาชิกของหมู่บ้าน

5. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรทำหน้าที่ ดูแลบริหารชุมชนทั้งหมดในหมู่บ้าน

เอกสารนี้เป็ 6. การจัดเก็บค่าส่วนกลางจัดเก็บเป็นรายเดือน อัตราการจัดเก็บ 10 บาท/ตร.วา

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. รวมจำนวนเงินค่าบริหารและจัดการส่วนกลางที่จัดเก็บจากสมาชิกประมาณ 200,000 บาท/เดือน

8. ค่าบริหารและจัดการส่วนกลางของหมู่บ้านประมาณ 130,000 บาท/เดือน

9. หมู่บ้าน D มีเงินกองทุนสำหรับดูแลรักษาสาธารณูปโภคจากการจัดเก็บล่วงหน้าในวันโอนเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 450,000 บาท

10. หมู่บ้านไม่มีรายได้ด้านอื่นๆ

11. สาธารณูปโภคในหมู่บ้าน บริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- สวนสาธารณะ และสนามเด็กเล่น
- ถนนในหมู่บ้านทั้งหมด
- ทะเลสาบ
- สระว่ายน้ำ
- สโมสร
- ระบบสุขาภิบาลในหมู่บ้าน

12. บริการสาธารณะในหมู่บ้านบริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชม.
- บริการน้ำและไฟฟ้าสาธารณะ
- พนักงานรักษาความสะอาด

ขั้นตอนและระยะเวลาในการขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

1. คณะกรรมการหมู่บ้านจัดการประชุมเพื่อขอความเห็นการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และได้ว่าจ้างทนายความดำเนินการเพื่อการจัดตั้ง
2. คณะกรรมการหมู่บ้านจัดประชุมเพื่อร่างข้อบังคับและระเบียบต่างๆเพื่อใช้ในหมู่บ้าน
3. คณะกรรมการหมู่บ้านดำเนินการให้ความรู้และความเข้าใจ ขั้นตอนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรกับสมาชิกของหมู่บ้าน แจกจ่ายรายละเอียดและดำเนินการทำจดหมายและประกาศในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นเป็นเวลา 3 วัน (ตามระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางหมวด 1 ข้อ 5) โดยมีรายละเอียดของบัญชีทรัพย์สินส่วนกลางของหมู่บ้านที่จะโอนให้เป็นของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และดำเนินการนัดวันประชุมเพื่อลงมติการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
4. จัดประชุมสมาชิกเพื่อลงมติจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยใช้พื้นที่สวนสาธารณะของหมู่บ้านเป็นสถานที่ประชุม

ปัญหาและอุปสรรค:

- สมาชิกส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความเข้าใจ การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร เนื่องจากเป็นสิ่งใหม่

แนวทางการแก้ปัญหา:

- คณะกรรมการหมู่บ้านได้ให้ทนายความเป็นตัวแทนในการเตรียมเอกสาร และชี้แจง

รายละเอียดต่างๆในวันประชุม

เอกสารนี้เริ่ ระยะเวลา: สอนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กฎหมายกำหนดการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและรับโอนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จไม่เกิน 180 วันนับแต่วันที่ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรรายสุดท้ายได้รับแจ้ง โดยมีรายละเอียดขั้นตอนต่างๆตามระยะเวลาดังนี้

- ระยะเวลาให้ความรู้การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรระหว่างคณะกรรมการหมู่บ้าน ประมาณ 2 เดือน
- เมื่อสมาชิกหมู่บ้านมีมติให้จัดตั้งนิติบุคคลฯ คณะกรรมการหมู่บ้านจัดประชุมเพื่อร่างข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ประมาณ 1 เดือน

- การประชาสัมพันธ์ ส่งจดหมายแจ้งรายละเอียดต่างๆในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ดำเนินการประมาณ 1 เดือน รวมเวลาที่ใช้ในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร D ประมาณ 3 เดือน

ขั้นตอนที่ 2 การจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

เป็นขั้นตอนจัดทำข้อบังคับและระเบียบต่างๆ และแต่งตั้งตัวแทนเพื่อนำมติที่ประชุมไปยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่สำนักงานที่ดิน ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดตั้งการบริหาร การควบ การยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. หมายควมที่ได้รับการว่าจ้างจากคณะกรรมการหมู่บ้านได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนประกอบด้วย ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร/วัตถุประสงค์ /ที่ตั้งสำนักงาน/ข้อกำหนด/บัญชี/รายการประชุมเพื่อจัดตั้ง

2. นำเอกสารในการจัดตั้งไปยื่นต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณา

3. แก้ไขเอกสารบางส่วน

4. เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินพิจารณาคำขอ

5. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ดินเห็นว่าเอกสารถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดแล้วจึงให้ตีตประกาศคำขอไว้ในที่เปิดเผย 30 วัน

ปัญหาและอุปสรรค:

- คณะกรรมการหมู่บ้านและสมาชิกบางคนเห็นว่ากรรวบรวมข้อมูลและเอกสารเพื่อจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นเรื่องยุ่งยากจึงไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร และไม่มีความมั่นใจในการมอบเอกสารสำคัญให้กับคณะกรรมการหมู่บ้าน

แนวทางการแก้ปัญหา:

- คณะกรรมการหมู่บ้านได้มอบหมายให้ทนายความเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสารต่างๆ เพื่อไปยื่นที่สำนักงานที่ดิน ทำให้ลดปัญหาในการจัดเตรียมเอกสารและสมาชิกมีความมั่นใจในการมอบเอกสารสำคัญให้กับบุคคลอื่น

ระยะเวลา:

กฎหมายได้กำหนดเวลาพิจารณาของเจ้าหน้าที่ดินไว้หากเอกสารหรือรายการไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จแต่ต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน ซึ่งหมู่บ้าน D ใช้ระยะเวลาในส่วนนี้แบ่งเป็น

- ระยะเวลาในการรวบรวมเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนประมาณ 12 วัน

- ระยะเวลาในการพิจารณาเอกสารโดยเจ้าหน้าที่ประมาณ 30 วัน

- ระยะเวลาตีตประกาศคำขอไว้ในที่เปิดเผย 30 วัน

รวมระยะเวลาในขั้นตอนการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร D ประมาณ 2 เดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังจากการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

การดำเนินการภายหลังจากการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นขั้นตอนหลังจากการโอนสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะมาดูแลตามระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นและการขออนุมัติดำเนินการเพื่อการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคพ.ศ.2545 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ประธานคณะกรรมการหมู่บ้านดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ประชุมเพื่อลงมติเลือกตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรโดยใช้บริเวณสวนสาธารณะภายในหมู่บ้านเป็นสถานที่ประชุม
2. แต่งตั้งตัวแทนสมาชิกเพื่อเป็นกรรมการนิติบุคคลฯ โดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีจำนวน 7 คนคัดเลือกจากสมาชิกของหมู่บ้านที่เสนอเป็นตัวแทน
3. จัดทำรายงานประชุม ผลสรุปการประชุม ข้อตกลงต่างๆ ปิดประกาศภายในสโมสร
4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมอบอำนาจให้นายความเป็นผู้ดำเนินการรับโอนทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ จากเจ้าของโครงการ

ปัญหาและอุปสรรค:

- ปัญหาในด้านการประสานกับเจ้าของโครงการเนื่องจากสำนักงานเจ้าของโครงการตั้งอยู่กรุงเทพฯ ทำให้การติดต่อประสานในเรื่องต่างๆ ไม่ได้รับความสะดวกและมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

แนวทางการแก้ปัญหา:

- ทัศนคติของผู้ประสานกับเจ้าของโครงการในการจัดเตรียมเอกสารและประสานกับคณะกรรมการหมู่บ้านในการขอจัดตั้ง โดยค่าใช้จ่ายในส่วนที่ติดต่อกับเจ้าของโครงการ ทัศนคติจะเป็นผู้ขอเบิกกับเจ้าของโครงการเอง

ระยะเวลา:

คณะกรรมการหมู่บ้านใช้ระยะเวลาตั้งแต่เตรียมการประชุมเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร จัดทำรายงานการประชุม รวมระยะเวลา 2 เดือน มีค่าใช้จ่ายในขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

- ค่าประชาสัมพันธ์และเอกสารต่างๆ ประมาณ 3,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายวันประชุมเพื่อลงมติจัดตั้ง ประมาณ 2,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างนายความเพื่อดำเนินการจัดตั้ง ประมาณ 20,000 บาท

### 3.1.5 หมู่บ้าน E

หมู่บ้าน E ได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ที่สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2547 และได้รายงานต่อสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์กรมที่ดินเมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2547

ลักษณะทั่วไปของหมู่บ้าน

1. ชื่อหมู่บ้าน “E”
2. ที่ตั้ง อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี
3. เริ่มดำเนินการขายเมื่อปี พ.ศ.2540 และปิดการขายปีพ.ศ.2547
4. ลักษณะบ้านพักอาศัยในหมู่บ้านเป็นบ้านเดี่ยวจำนวน 143 หลัง ราคาขาย 2-3 ล้านบาท
5. พื้นที่ยรวมของหมู่บ้าน 36 ไร่ แบ่งเป็นพื้นที่ขาย 33 ไร่ และพื้นที่ส่วนกลาง 3 ไร่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. พื้นที่ส่วนกลางของหมู่บ้านประกอบด้วย ถนน/สวนสาธารณะ/ทะเลสาบ/สโมสร/สนามเด็กเล่น และสระว่ายน้ำ

ลักษณะการบริหารจัดการของหมู่บ้าน

1. ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีชื่อว่า “นิติบุคคลหมู่บ้าน E”

2. ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ xxx อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี

3. ก่อนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร E มีคณะกรรมการหมู่บ้านดูแลและจัดการเงินกองทุนส่วนกลางที่ได้จัดเก็บจากสมาชิก ดูแลรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะต่างๆในโครงการ

4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจำนวน 9 คนคัดเลือกจากสมาชิกของหมู่บ้าน

5. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรทำหน้าที่ ดูแลบริหารชุมชนทั้งหมดในหมู่บ้าน

6. การจัดเก็บค่าส่วนกลางจัดเก็บเป็นรายเดือน อัตราการจัดเก็บ 15 บาท/ตร.วา.

7. รวมจำนวนเงินค่าบริหารและจัดการส่วนกลางที่จัดเก็บจากสมาชิกประมาณ 450,000 บาท/เดือน

8. ค่าบริหารและจัดการส่วนกลางของหมู่บ้านประมาณ 400,000 บาท/เดือน

9. หมู่บ้าน E มีเงินกองทุนสำหรับดูแลรักษาสาธารณูปโภคจากการจัดเก็บล่วงหน้าในวันโอนเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,450,000 บาท

10. หมู่บ้านไม่มีรายได้ด้านอื่นๆ

11. สาธารณูปโภคในหมู่บ้าน บริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- สวนสาธารณะ และสนามเด็กเล่น

- ถนนในหมู่บ้านทั้งหมด

- ทะเลสาบ

- สระว่ายน้ำ

- สโมสร

- ระบบสุขาภิบาลในหมู่บ้าน

12. บริการสาธารณะในหมู่บ้านบริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชม.

- บริการน้ำและไฟฟ้าสาธารณะ

- พนักงานรักษาความสะอาด

ขั้นตอนและระยะเวลาในการขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

1. คณะกรรมการหมู่บ้านจัดการประชุมเพื่อขอความเห็นการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และได้ว่าจ้างบริษัททนายความดำเนินการเพื่อการจัดตั้ง

2. คณะกรรมการหมู่บ้านจัดประชุมเพื่อร่างข้อบังคับและระเบียบต่างๆเพื่อใช้ในโครงการ

3. คณะกรรมการหมู่บ้านดำเนินการให้ความรู้และความเข้าใจ ขั้นตอนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรกับสมาชิกของหมู่บ้าน แจกจ่ายละเอียดและดำเนินการทำจดหมายและประกาศในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นเป็นเวลา 3 วัน (ตามระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางหมวด 1 ข้อ 5) โดยมี

ผู้มีอำนาจดำเนินการค้า ไม่ว่าการณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของบัญชีทรัพย์สินส่วนกลางของหมู่บ้านที่จะโอนให้เป็นของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและดำเนินการนัดวันประชุมเพื่อลงมติการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

4. จัดประชุมสมาชิกเพื่อลงมติจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยใช้พื้นที่สโมสรของหมู่บ้านเป็นสถานที่ประชุม

ปัญหาและอุปสรรค:

- สมาชิกส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความเข้าใจ การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

แนวทางการแก้ปัญหา:

- คณะกรรมการหมู่บ้านได้ให้บริษัททนายความเป็นตัวแทนในการเตรียมเอกสาร และชี้แจง

รายละเอียดต่างๆในวันประชุม

ระยะเวลา:

กฎหมายกำหนดการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและรับโอนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จไม่เกิน 180 วันนับแต่วันที่ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรรายสุดท้ายได้รับแจ้ง โดยมีรายละเอียดขั้นตอนต่างๆตามระยะเวลาดังนี้

- ระยะเวลาให้ความรู้การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรระหว่างคณะกรรมการหมู่บ้าน

ประมาณ 2 เดือน

- เมื่อสมาชิกหมู่บ้านมีมติให้จัดตั้งนิติบุคคลฯ คณะกรรมการหมู่บ้านจัดประชุมเพื่อร่างข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ประมาณ 1 เดือน

- การประชาสัมพันธ์ ส่งจดหมายแจ้งรายละเอียดต่างๆในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ดำเนินการประมาณ 1 เดือน รวมเวลาที่ใช้ในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร E ประมาณ 3 เดือน

ขั้นตอนที่ 2 การจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

เป็นขั้นตอนจัดทำข้อบังคับและระเบียบต่างๆ และแต่งตั้งตัวแทนเพื่อนำมติที่ประชุมไปยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่สำนักงานที่ดิน ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดตั้งการบริหาร การควบ การยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. บริษัททนายความที่ได้รับการว่าจ้างจากคณะกรรมการหมู่บ้านได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนประกอบด้วย ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร/วัตถุประสงค์/ที่ตั้งสำนักงาน/ข้อกำหนด/บัญชี/รายการประชุมเพื่อจัดตั้ง

2. นำเอกสารในการจัดตั้งไปยื่นต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณา

3. แก่ไขเอกสารบางส่วน

4. เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินพิจารณาคำขอ

5. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ดินเห็นว่าเอกสารถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดแล้วจึงให้ติดประกาศคำขอไว้ในที่เปิดเผย 30 วัน

ปัญหาและอุปสรรค:

- คณะกรรมการหมู่บ้านและสมาชิกบางคนเห็นว่าการรวบรวมข้อมูลและเอกสารเพื่อจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นเรื่องยุ่งยากจึงไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร และไม่มีความมั่นใจในการมอบเอกสารสำคัญให้กับคณะกรรมการหมู่บ้าน

แนวทางการแก้ปัญหา:

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คณะกรรมการหมู่บ้านได้มอบหมายให้บริษัททนายความเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อไปยื่นที่สำนักงานที่ดิน ทำให้ลดปัญหาในการจัดเตรียมเอกสารและสมาชิกมีความมั่นใจในการมอบเอกสารสำคัญให้กับบุคคลอื่น

ระยะเวลา:

กฎหมายได้กำหนดเวลาพิจารณาของเจ้าพนักงานที่ดินไว้หากเอกสารหรือรายการไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จแต่ต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน ซึ่งหมู่บ้าน E ใช้ระยะเวลาในส่วนนี้แบ่งเป็น

- ระยะเวลาในการรวบรวมเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนประมาณ 45 วัน
- ระยะเวลาในการพิจารณาเอกสารโดยเจ้าหน้าที่ประมาณ 30 วัน
- ระยะเวลาติดประกาศคำขอไว้ในที่เปิดเผย 30 วัน

รวมระยะเวลาในขั้นตอนการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหมู่บ้าน E ประมาณ 3 เดือนครึ่ง

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังจากการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

การดำเนินการภายหลังจากการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นขั้นตอนหลังจากการโอนสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะมาตุแลตามระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นและการขออนุมัติดำเนินการเพื่อการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคพ.ศ.2545 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ประธานคณะกรรมการหมู่บ้านดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ประชุมเพื่อลงมติเลือกตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรโดยใช้บริเวณสโมสรเป็นสถานที่ประชุม
2. แต่งตั้งตัวแทนสมาชิกเพื่อเป็นกรรมการนิติบุคคลฯ โดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีจำนวน 9 คนคัดเลือกจากสมาชิกของหมู่บ้านที่เสนอเป็นตัวแทน
3. จัดทำรายงานประชุม ผลสรุปการประชุม ข้อตกลงต่างๆ ปิดประกาศภายในสโมสร
4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมอบอำนาจให้บริษัททนายความเป็นผู้ดำเนินการรับโอนทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ จากเจ้าของโครงการ

ปัญหาและอุปสรรค:

- ปัญหาในด้านการประสานกับเจ้าของโครงการเนื่องจากสำนักงานเจ้าของโครงการย้ายไปจังหวัดสระแก้ว

แนวทางการแก้ปัญหา:

- ทนายความเป็นผู้ประสานกับเจ้าของโครงการในการจัดเตรียมเอกสารและประสานกับคณะกรรมการหมู่บ้านในการขอจัดตั้ง โดยค่าใช้จ่ายในส่วนที่ติดต่อกับเจ้าของโครงการบริษัททนายความคิดรวมไว้ในค่าจ้างเหมาดำเนินการ

ระยะเวลา:

คณะกรรมการหมู่บ้านใช้ระยะเวลาตั้งแต่เตรียมการประชุมเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร จัดทำรายงานการประชุม รวมระยะเวลา 2 เดือน มีค่าใช้จ่ายในขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

- ค่าประชาสัมพันธ์และเอกสารต่างๆ ประมาณ 4,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายวันประชุมเพื่อลงมติจัดตั้ง ประมาณ 5,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างบริษัททนายความเพื่อดำเนินการจัดตั้ง ประมาณ 35,000 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2 โครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543:

#### 3.2.1 หมู่บ้าน F

หมู่บ้าน F ได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ที่สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานครสาขาบางขุนเทียน เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2546 และได้รายงานต่อสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ กรมที่ดินเมื่อวันที่ 5 มกราคม 2547

ลักษณะทั่วไปของหมู่บ้าน

1. ชื่อหมู่บ้าน “F”
2. ที่ตั้ง ถ.กาญจนาภิเษก เขตบางบอน กทม.
3. เริ่มดำเนินการขายเมื่อปี พ.ศ.2544 และปิดการขายปีพ.ศ.2546
4. ลักษณะบ้านพักอาศัยในหมู่บ้านเป็นบ้านเดี่ยวจำนวน 167 แปลง ราคาขาย 3-10

ล้านบาท

5. พื้นที่ยรวมของหมู่บ้าน 56 ไร่ แบ่งเป็นพื้นที่ขาย 54 ไร่ และพื้นที่ส่วนกลาง 2 ไร่
6. พื้นที่ส่วนกลางของหมู่บ้านประกอบด้วย ถนน/สวนสาธารณะ/ทะเลสาบ

ลักษณะการบริหารจัดการของหมู่บ้าน

1. ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีชื่อว่า “นิติบุคคลหมู่บ้าน F”
2. ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ xxx เขตบางบอน กทม.
3. ก่อนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร F มีคณะกรรมการหมู่บ้านดูแลและจัดการ

เงินกองทุนส่วนกลางที่ได้จัดเก็บจากสมาชิก ดูแลรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะต่างๆในโครงการ

4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจำนวน 9 คนคัดเลือกจากสมาชิกของหมู่บ้าน
5. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรทำหน้าที่ ดูแลบริหารชุมชนทั้งหมดในหมู่บ้าน
6. การจัดเก็บค่าส่วนกลางจัดเก็บเป็นรายเดือน อัตราการจัดเก็บ 25 บาท/ตร.วา.
7. รวมจำนวนเงินค่าบริหารและจัดการส่วนกลางที่จัดเก็บจากสมาชิกประมาณ 200,000

บาท/เดือน

8. ค่าบริหารและจัดการส่วนกลางของหมู่บ้านประมาณ 150,000 บาท/เดือน

9. หมู่บ้าน F ไม่มีเงินกองทุนสำหรับดูแลรักษาสาธารณูปโภค

10. หมู่บ้านไม่มีรายได้ด้านอื่นๆ

11. สาธารณูปโภคในหมู่บ้าน บริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนด

นโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- สวนสาธารณะ
- ถนนในหมู่บ้านทั้งหมด
- ทะเลสาบ
- ระบบสุขาภิบาลในหมู่บ้าน

12. บริการสาธารณะในหมู่บ้านบริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนด

นโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชม.

เอกสารนี้เป็นเอกสาร - บริการน้ำและไฟฟ้าสาธารณะ วิชาการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานรักษาความสะอาด

ขั้นตอนและระยะเวลาในการขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

1. คณะกรรมการหมู่บ้านจัดการประชุมเพื่อขอความเห็นการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และได้ว่าจ้างทนายความเอกชนซึ่งเป็นผู้อยู่อาศัยในหมู่บ้านดำเนินการเพื่อการจัดตั้ง
2. คณะกรรมการหมู่บ้านจัดประชุมเพื่อร่างข้อบังคับและระเบียบต่างๆเพื่อใช้ในหมู่บ้าน
3. คณะกรรมการหมู่บ้านดำเนินการให้ความรู้และความเข้าใจ ขั้นตอนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรกับสมาชิกของหมู่บ้าน แจงรายละเอียดและดำเนินการทำจดหมายและประกาศในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นเป็นเวลา 3 วัน (ตามระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางหมวด 1 ข้อ 5) โดยมีรายละเอียดของบัญชีทรัพย์สินส่วนกลางของหมู่บ้านที่จะโอนให้เป็นของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและดำเนินการนัดวันประชุมเพื่อลงมติการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
4. จัดประชุมสมาชิกเพื่อลงมติจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรโดยใช้บ้านของทนายความเป็นสถานที่ประชุม

ปัญหาและอุปสรรค:

- สมาชิกส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความเข้าใจ การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

แนวทางการแก้ปัญหา:

- คณะกรรมการหมู่บ้านได้ให้ทนายความเป็นตัวแทนในการเตรียมเอกสาร และชี้แจง

รายละเอียดต่างๆในวันประชุม

ระยะเวลา:

กฎหมายกำหนดการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและรับโอนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จไม่เกิน 180 วันนับแต่วันที่ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรรายสุดท้ายได้รับแจ้ง โดยมีรายละเอียดขั้นตอนต่างๆตามระยะเวลาดังนี้

- ระยะแรกให้ความรู้การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรระหว่างคณะกรรมการหมู่บ้าน

ประมาณ 2 เดือน

- เมื่อสมาชิกหมู่บ้านมีมติให้จัดตั้งนิติบุคคลฯ คณะกรรมการหมู่บ้านจัดประชุมเพื่อร่างข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ประมาณ 3 เดือน

- การประชาสัมพันธ์ ส่งจดหมายแจ้งรายละเอียดต่างๆในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ดำเนินการประมาณ 2 เดือน รวมเวลาที่ใช้ในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร F ประมาณ 7 เดือน

ขั้นตอนที่ 2 การจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

เป็นขั้นตอนจัดทำข้อบังคับและระเบียบต่างๆ และแต่งตั้งตัวแทนเพื่อนำมติที่ประชุมไปยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่สำนักงานที่ดินสาขา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดตั้งการบริหาร การควบ การยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ทนายความที่ได้รับการว่าจ้างจากคณะกรรมการหมู่บ้านได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนประกอบด้วย ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร/วัตถุประสงค์ /ที่ตั้งสำนักงาน/ข้อกำหนด/บัญชี/รายการประชุมเพื่อจัดตั้ง

2. นำเอกสารในการจัดตั้งไปยื่นต่อสำนักงานที่ดินสาขาบางขุนเทียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่

พิจารณา

3. เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินพิจารณาคำขอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่วางพิมพ์ขึ้นบนกระดาษที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เมื่อเจ้าพนักงานที่ดินเห็นว่าเอกสารถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดแล้วจึงให้ติดประกาศคำขอไว้ในที่เปิดเผย 30 วัน

ปัญหาและอุปสรรค:

- คณะกรรมการหมู่บ้านและสมาชิกบางคนเห็นว่าการรวบรวมข้อมูลและเอกสารเพื่อจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นเรื่องยุ่งยากจึงไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร ส่วนหนึ่งเป็นการอยู่อาศัยเฉพาะวันเสาร์-อาทิตย์ ทำให้การติดต่อต่างๆไม่สะดวก

แนวทางการแก้ปัญหา:

- คณะกรรมการหมู่บ้านได้มอบหมายให้ทนายความเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสารต่างๆ เพื่อไปยื่นที่สำนักงานที่ดินสาขา และเป็นผู้ประสานกับเจ้าของโครงการและสำนักงานที่ดินเพื่อขอข้อมูลสมาชิกที่ขาดการติดต่อหรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อ

ระยะเวลา:

กฎหมายได้กำหนดเวลาพิจารณาของเจ้าพนักงานที่ดินไว้หากเอกสารหรือรายการไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จแต่ต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน ซึ่งหมู่บ้าน F ใช้ระยะเวลาในส่วนนี้แบ่งเป็น

- ระยะเวลาในการรวบรวมเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนประมาณ 60 วัน
- แก้ไขเอกสารประมาณ 15 วัน
- ระยะเวลาในการพิจารณาเอกสารโดยเจ้าหน้าที่ประมาณ 45 วัน
- ระยะเวลาติดประกาศคำขอไว้ในที่เปิดเผย 30 วัน

รวมระยะเวลาในขั้นตอนการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร F ประมาณ 4 เดือน  
ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังจากการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

การดำเนินการภายหลังจากการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นขั้นตอนหลังจากการโอนสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะมาดูแลตามระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นและการขออนุมัติดำเนินการเพื่อการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคพ.ศ.2545 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ประธานคณะกรรมการหมู่บ้านดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ประชุมเพื่อลงมติเลือกตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรโดยใช้บ้านทนายความเป็นสถานที่ประชุม
2. แต่งตั้งตัวแทนสมาชิกเพื่อเป็นกรรมการนิติบุคคลฯ โดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีจำนวน 9 คนคัดเลือกจากสมาชิกของหมู่บ้าน
3. จัดทำรายงานประชุม ผลสรุปการประชุม ข้อตกลงต่างๆปิดประกาศภายในสโมสร
4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมอบอำนาจให้ทนายความเป็นผู้ดำเนินการรับโอนทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆจากเจ้าของโครงการ

ปัญหาและอุปสรรค:

- ปัญหาในด้านเจ้าของโครงการเกี่ยวกับจำนวนแปลงที่ดินที่เจ้าของถือครองและการรับโอนสาธารณูปโภค

แนวทางการแก้ปัญหา:

- ทนายความเป็นผู้ประสานกับเจ้าของโครงการในการจัดเตรียมเอกสารและประสานกับคณะกรรมการหมู่บ้านในการขอจัดตั้ง

ระยะเวลา:

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะกรรมการหมู่บ้านใช้ระยะเวลาตั้งแต่เตรียมการประชุมเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร จัดทำรายงานการประชุม รวมระยะเวลา 1 เดือน มีค่าใช้จ่ายในขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

- ค่าประชาสัมพันธ์และเอกสารต่างๆ ประมาณ 2,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายวันประชุมเพื่อลงมติจัดตั้ง ประมาณ 1,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างทนายความเพื่อดำเนินการจัดตั้ง ประมาณ 15,000 บาท

### 3.2.2 หมู่บ้าน G

หมู่บ้าน G ได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ที่สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2546 และได้รายงานต่อสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ กรมที่ดินเมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2546

ลักษณะทั่วไปของหมู่บ้าน

1. ชื่อหมู่บ้าน “G”
2. ที่ตั้ง เขตบางแค กทม.
3. เริ่มดำเนินการขายเมื่อปี พ.ศ.2544 และปิดการขายปีพ.ศ.2546
4. ลักษณะการจัดสรรที่ดินในหมู่บ้านรวม 319 แปลง แบ่งเป็นบ้านเดี่ยว 116 หลังและที่ดินเปล่าจำนวน 203 แปลง ราคาขาย 3-5 ล้านบาท
5. พื้นที่รวมของหมู่บ้าน 196 ไร่ แบ่งเป็นพื้นที่ขาย 123 ไร่ และพื้นที่ส่วนกลาง 73 ไร่
6. พื้นที่ส่วนกลางของหมู่บ้านประกอบด้วย ถนน/สวนสาธารณะ/ทะเลสาบ/สโมสร และสระว่ายน้ำ

ลักษณะการบริหารจัดการของหมู่บ้าน

1. ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีชื่อว่า “นิติบุคคลหมู่บ้าน G”
2. ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ xxx เขตบางแค กทม.
3. ก่อนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G เจ้าของโครงการดูแลรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะต่างๆในหมู่บ้าน
4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจำนวน 15 คนคัดเลือกจากสมาชิกของหมู่บ้าน
5. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรทำหน้าที่ ดูแลบริหารชุมชนทั้งหมดในหมู่บ้าน
6. การจัดเก็บค่าส่วนกลางจัดเก็บเป็นรายเดือน อัตราการจัดเก็บ 20 บาท/ตร.วา.
7. รวมจำนวนเงินค่าบริหารและจัดการส่วนกลางที่จัดเก็บจากสมาชิกประมาณ 250,000 บาท/เดือน
8. ค่าบริหารและจัดการส่วนกลางของหมู่บ้านประมาณ 150,000 บาท/เดือน
9. หมู่บ้าน G มีเงินกองทุนสำหรับดูแลรักษาสาธารณูปโภคจากเจ้าของโครงการมอบให้เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 400,000 บาท
10. หมู่บ้านไม่มีรายได้ด้านอื่นๆ
11. สาธารณูปโภคในหมู่บ้าน บริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- สวนสาธารณะ

- ถนนในหมู่บ้านทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทะเลสาบ
- สระว่ายน้ำ
- สโมสร
- ระบบสุขาภิบาลในหมู่บ้าน

12. บริการสาธารณะในหมู่บ้านบริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชม.
- บริการน้ำและไฟฟ้าสาธารณะ
- พนักงานรักษาความสะอาด

ขั้นตอนและระยะเวลาในการขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

1. ตัวแทนผู้จัดตั้งจัดการประชุมเพื่อขอความเห็นการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
2. ตัวแทนผู้จัดตั้งจัดประชุมเพื่อร่างข้อบังคับและระเบียบต่างๆเพื่อใช้ในหมู่บ้าน
3. ตัวแทนผู้จัดตั้งดำเนินการให้ความรู้และความเข้าใจ ขั้นตอนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้าน

จัดสรรกับสมาชิกของหมู่บ้าน แจ้งรายละเอียดและดำเนินการทำจดหมายและประกาศในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นเป็นเวลา 3 วัน (ตามระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางหมวด 1 ข้อ 5) โดยมีรายละเอียดของบัญชีทรัพย์สินส่วนกลางของหมู่บ้านที่จะโอนให้เป็นของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและดำเนินการนัดวันประชุมเพื่อลงมติการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

4. จัดประชุมสมาชิกเพื่อลงมติจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยใช้พื้นที่สโมสรของหมู่บ้านเป็นสถานที่ประชุม

ปัญหาและอุปสรรค:

- สมาชิกส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความเข้าใจ การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

แนวทางการแก้ปัญหา:

- ตัวแทนผู้จัดตั้งได้ให้ทนายความของเจ้าของโครงการเป็นตัวแทนในการเตรียมเอกสาร และชี้แจงรายละเอียดต่างๆในวันประชุม

ระยะเวลา:

กฎหมายกำหนดการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและรับโอนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จไม่เกิน 180 วันนับแต่วันที่ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรรายสุดท้ายได้รับแจ้ง โดยมีรายละเอียดขั้นตอนต่างๆตามระยะเวลาดังนี้

- ระยะแรกให้ความรู้การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรระหว่างตัวแทนผู้จัดตั้งประมาณ 1 เดือน
  - เมื่อสมาชิกหมู่บ้านมีมติให้จัดตั้งนิติบุคคลฯ ตัวแทนผู้จัดตั้งจัดประชุมเพื่อร่างข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ประมาณ 2 เดือน
  - การประชาสัมพันธ์ ส่งจดหมายแจ้งรายละเอียดต่างๆในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ดำเนินการประมาณ 1 เดือน รวมเวลาที่ใช้ในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ประมาณ 2 เดือน
- ขั้นตอนที่ 2 การจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นขั้นตอนจัดทำข้อบังคับและระเบียบต่างๆ และแต่งตั้งตัวแทนเพื่อนำมติที่ประชุมไปยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่สำนักงานที่ดินสาขา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดตั้งการบริหาร การควบ การยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตัวแทนผู้จัดตั้งจำนวน 10 คนเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขอจดทะเบียน ประกอบด้วย ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร/วัตถุประสงค์ /ที่ตั้งสำนักงาน/ข้อกำหนด/บัญชี/รายการประชุมเพื่อจัดตั้ง

2. นำเอกสารในการจัดตั้งไปยื่นต่อสำนักงานที่ดินสาขามินบุรี เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณา

3. แก้ไขเอกสารบางส่วน

4. เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินพิจารณาคำขอ

5. เมื่อเจ้าหน้าที่ดินเห็นว่าเอกสารถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดแล้วจึงให้ตีประกาศคำขอไว้ในที่เปิดเผย 30 วัน

ปัญหาและอุปสรรค:

- หมู่บ้าน G ไม่เคยมีการรวมกลุ่มเพื่อจัดตั้งคณะกรรมการหมู่บ้านมาก่อน ผู้เริ่มจัดตั้งนิติบุคคลฯเกิดจากการรวมกลุ่มของสมาชิกที่รู้จักกันในหมู่บ้านจำนวน 10 คน ทำให้เกิดปัญหาในด้านความรู้ ความเข้าใจในการจัดตั้ง

แนวทางการแก้ปัญหา:

- เจ้าของโครงการได้มอบหมายให้นายความของบริษัทมาเป็นผู้ประสานกับผู้จัดตั้ง รวมทั้งอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา:

กฎหมายได้กำหนดเวลาพิจารณาของเจ้าหน้าที่ดินไว้หากเอกสารหรือรายการไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จแต่ต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน ซึ่งหมู่บ้าน G ใช้ระยะเวลาในส่วนนี้แบ่งเป็น

- ระยะเวลาในการรวบรวมเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนครั้งแรกประมาณ 30 วัน

- แก้ไขเอกสารหลังจากการยื่นจดทะเบียนครั้งแรก ประมาณ 7 วัน

- ระยะเวลาในการพิจารณาเอกสารโดยเจ้าหน้าที่ประมาณ 30 วัน

- ระยะเวลาตีประกาศคำขอไว้ในที่เปิดเผย 30 วัน

รวมระยะเวลาในขั้นตอนการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ประมาณ 3 เดือน

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังจากการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

การดำเนินการภายหลังจากการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นขั้นตอนหลังจากการโอนสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะมาดูแลตามระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นและการขออนุมัติดำเนินการเพื่อการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคพ.ศ.2545 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ประธานผู้จัดตั้งดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ประชุมเพื่อลงมติเลือกตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรโดยใช้สโมสรหมู่บ้านเป็นสถานที่ประชุม

2. แต่งตั้งตัวแทนสมาชิกเพื่อเป็นกรรมการนิติบุคคลฯโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีจำนวน 15 คนด้วยการเสนอชื่อและคัดเลือกจากสมาชิกของหมู่บ้าน

3. จัดทำรายงานประชุม ผลสรุปการประชุม ข้อตกลงต่างๆปิดประกาศในบอร์ดบริเวณสนามเด็กเล่นภายในหมู่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมอบอำนาจให้ประธานผู้จัดตั้งเป็นผู้ดำเนินการรับโอนทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆจากเจ้าของโครงการ

ปัญหาและอุปสรรค:

- ปัญหาในด้านการรับโอนสาธารณูปโภค เนื่องด้วยเจ้าของโครงการไม่ยินยอมให้โอนสโมสรเป็นของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

แนวทางการแก้ปัญหา:

- เจรจากับเจ้าของโครงการในการรับโอนสโมสรให้กับนิติบุคคลฯ ผลของการเจรจากรรมสิทธิ์ที่ดินสโมสรและสิ่งปลูกสร้างเป็นของเจ้าของโครงการ แต่เจ้าของโครงการอนุญาตให้นิติบุคคลฯ เข้าใช้งานและหาผลประโยชน์ต่างๆได้จากสโมสรเป็นเวลา 10 ปีโดยเจ้าของโครงการไม่คิดค่าเช่า แต่นิติบุคคลฯต้องทำสัญญาในการเข้าใช้พื้นที่และดูแลทรัพย์สินต่างๆให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

ระยะเวลา:

ผู้จัดตั้งใช้ระยะเวลาตั้งแต่เตรียมการประชุมเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร จัดทำรายงานการประชุม รวมระยะเวลา 2 เดือน มีค่าใช้จ่ายในขั้นตอนต่างๆดังนี้

- ค่าประชาสัมพันธ์และเอกสารต่างๆ ประมาณ 7,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายวันประชุมเพื่อลงมติเลือกตั้ง ประมาณ 8,000 บาท

### 3.2.3 หมู่บ้าน H

หมู่บ้าน H ได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาพระโขนง เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2547 และได้รายงานต่อสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ กรมที่ดินเมื่อวันที่ 12 มกราคม 2548

ลักษณะทั่วไปของหมู่บ้าน

1. ชื่อหมู่บ้าน “H”
2. ที่ตั้ง เขตวัฒนา กทม.
3. เริ่มดำเนินการขายเมื่อปี พ.ศ.2545 และปิดการขายปีพ.ศ.2546
4. ลักษณะบ้านพักอาศัยในหมู่บ้านเป็นบ้านแฝดจำนวน 99 หลัง ราคาขาย 10 ล้านบาท
5. พื้นที่รวมของหมู่บ้าน 10 ไร่ แบ่งเป็นพื้นที่ขาย 9 ไร่ และพื้นที่ส่วนกลาง 1 ไร่
6. พื้นที่ส่วนกลางของหมู่บ้านประกอบด้วย ถนน/สวนสาธารณะ/สโมสร

ลักษณะการบริหารจัดการของหมู่บ้าน

1. ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีชื่อว่า “นิติบุคคลหมู่บ้าน H”
2. ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ xxx เขตวัฒนา กทม.

3. ก่อนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร H มีคณะกรรมการหมู่บ้านดูแลและจัดการเงินกองทุนส่วนกลางที่ได้จัดเก็บจากสมาชิก ดูแลรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะต่างๆในหมู่บ้าน

4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจำนวน 11 คนคัดเลือกจากสมาชิกของหมู่บ้าน
5. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรทำหน้าที่ ดูแลบริหารชุมชนทั้งหมดในหมู่บ้าน
6. การจัดเก็บค่าส่วนกลางจัดเก็บเป็นรายเดือน อัตราการจัดเก็บ 33 บาท/ตร.วา.
7. รวมจำนวนเงินค่าบริการและจัดการส่วนกลางที่จัดเก็บจากสมาชิกประมาณ 470,000

บาท/เดือน เอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ค่าบริหารและจัดการส่วนกลางของหมู่บ้านประมาณ 430,000 บาท/เดือน

9. หมู่บ้าน H ไม่มีเงินกองทุนสำหรับดูแลรักษาสาธารณูปโภค

10. หมู่บ้านไม่มีรายได้ด้านอื่นๆ

11. สาธารณูปโภคในหมู่บ้าน บริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- สวนสาธารณะ
- ถนนในหมู่บ้านทั้งหมด
- ระบบสุขาภิบาลในหมู่บ้าน

12. บริการสาธารณะในหมู่บ้านบริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชม.
- บริการน้ำและไฟฟ้าสาธารณะ
- พนักงานรักษาความสะอาด

ขั้นตอนและระยะเวลาในการขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

1. คณะกรรมการหมู่บ้านจัดการประชุมเพื่อขอความเห็นการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และได้ว่าจ้างบริษัททนายความดำเนินการ

2. คณะกรรมการหมู่บ้านจัดประชุมเพื่อร่างข้อบังคับและระเบียบต่างๆเพื่อใช้ในหมู่บ้าน

3. คณะกรรมการหมู่บ้านดำเนินการให้ความรู้และความเข้าใจ ขั้นตอนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรกับสมาชิกของหมู่บ้าน แจงรายละเอียดและดำเนินการทำจดหมายและประกาศในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นเป็นเวลา 3 วัน (ตามระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางหมวด 1 ข้อ 5) โดยมีรายละเอียดของบัญชีทรัพย์สินส่วนกลางของหมู่บ้านที่จะโอนให้เป็นของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและดำเนินการนัดวันประชุมเพื่อลงมติการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

4. จัดประชุมสมาชิกเพื่อลงมติจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยใช้สโมสรเป็นสถานที่ประชุม

ปัญหาและอุปสรรค:

- สมาชิกส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความเข้าใจ การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

แนวทางการแก้ปัญหา:

- คณะกรรมการหมู่บ้านได้ให้บริษัททนายความเป็นตัวแทนในการเตรียมเอกสาร และชี้แจงรายละเอียดต่างๆในวันประชุม

ระยะเวลา:

กฎหมายกำหนดการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและรับโอนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จไม่เกิน 180 วันนับแต่วันที่ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรรายสุดท้ายได้รับแจ้ง โดยมีรายละเอียดขั้นตอนต่างๆตามระยะเวลาดังนี้

- ระยะเวลาให้ความรู้การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรระหว่างคณะกรรมการหมู่บ้าน ประมาณ 2 เดือน

- เมื่อสมาชิกหมู่บ้านมีมติให้จัดตั้งนิติบุคคลฯ คณะกรรมการหมู่บ้านจัดประชุมเพื่อร่างข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ประมาณ 1 เดือน ชำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การประชาสัมพันธ์ ส่งจดหมายแจ้งรายละเอียดต่างๆในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร  
ดำเนินการประมาณ 1 เดือน รวมเวลาที่ใช้ในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร H ประมาณ 4 เดือน  
ขั้นตอนที่ 2 การจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

เป็นขั้นตอนจัดทำข้อบังคับและระเบียบต่างๆ และแต่งตั้งตัวแทนเพื่อนำมติที่ประชุมไปยื่นคำ  
ขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่สำนักงานที่ดินสาขา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดตั้ง  
การบริหาร การควบ การยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. บริษัททนายความที่ได้รับการว่าจ้างจากคณะกรรมการหมู่บ้านได้รับมอบอำนาจเป็นผู้  
ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนประกอบด้วย ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร/วัตถุประสงค์  
/ที่ตั้งสำนักงาน/ข้อกำหนด/บัญชี/รายการประชุมเพื่อจัดตั้ง

2. นำเอกสารในการจัดตั้งไปยื่นต่อสำนักงานที่ดินสาขาพระโขนง เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณา

3. เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินพิจารณาคำขอ

4. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ดินเห็นว่าเอกสารถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดแล้วจึงให้ติดประกาศ  
คำขอไว้ในที่เปิดเผย 30 วัน

ปัญหาและอุปสรรค:

- คณะกรรมการหมู่บ้านและสมาชิกเห็นว่าการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจะทำให้เกิด  
ค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้นทำให้ระยะเวลาในการเตรียมเอกสารเบื้องต้นใช้เวลานาน

แนวทางการแก้ปัญหา:

- คณะกรรมการหมู่บ้านได้มอบหมายให้บริษัททนายความเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสาร  
เพื่อไปยื่นที่สำนักงานที่ดินสาขา และให้บริษัททนายเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสียและค่าใช้จ่ายต่างๆที่จะ  
เกิดขึ้นเบื้องต้นให้กับสมาชิก

ระยะเวลา:

กฎหมายได้กำหนดเวลาพิจารณาของเจ้าพนักงานที่ดินไว้หากเอกสารหรือรายการไม่ถูกต้อง  
ให้ทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จแต่ต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน ซึ่งหมู่บ้าน H ใช้ระยะเวลาในส่วนนี้แบ่งเป็น

- ระยะเวลาในการรวบรวมเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนประมาณ 45 วัน

- ระยะเวลาในการพิจารณาเอกสารโดยเจ้าหน้าที่ประมาณ 45 วัน

- ระยะเวลาติดประกาศคำขอไว้ในที่เปิดเผย 30 วัน

รวมระยะเวลาในขั้นตอนการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร H ประมาณ 4 เดือน

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังจากการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

การดำเนินการภายหลังจากการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นขั้นตอนหลังจากการโอน  
สาธารณูปโภคและบริการสาธารณะมาดูแลตามระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางว่าด้วยการ  
จัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นและการขออนุมัติดำเนินการเพื่อการ  
บำรุงรักษาสาธารณูปโภคพ.ศ.2545 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ประธานคณะกรรมการหมู่บ้านดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ประชุมเพื่อลงมติเลือกตั้ง  
คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรโดยใช้สโมสรเป็นสถานที่ประชุม

2. แต่งตั้งตัวแทนสมาชิกเพื่อเป็นกรรมการนิติบุคคลฯโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้าน  
จัดสรรจำนวน 11 คนคัดเลือกจากสมาชิกของหมู่บ้าน

3. จัดทำรายงานประชุม ผลสรุปการประชุม ข้อตกลงต่างๆปิดประกาศภายในสโมสร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมอบอำนาจให้บริษัททนายความเป็นผู้ดำเนินการ  
รับโอนทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆจากเจ้าของโครงการ

ปัญหาและอุปสรรค:

- ปัญหาในด้านเจ้าของโครงการเกี่ยวกับเอกสารการรับโอนสาธารณูปโภค

แนวทางการแก้ปัญหา:

- บริษัททนายความเป็นผู้ประสานกับเจ้าของโครงการในการจัดเตรียมเอกสารและประสาน  
กับคณะกรรมการหมู่บ้านในการขอจัดตั้ง

ระยะเวลา:

คณะกรรมการหมู่บ้านใช้ระยะเวลาตั้งแต่เตรียมการประชุมเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการนิติ  
บุคคลหมู่บ้านจัดสรร จัดทำรายงานการประชุม รวมระยะเวลา 1 เดือน มีค่าใช้จ่ายในขั้นตอนต่างๆ  
ดังนี้

- ค่าประชาสัมพันธ์และเอกสารต่างๆ ประมาณ 3,500 บาท
- ค่าใช้จ่ายวันประชุมเพื่อลงมติจัดตั้ง ประมาณ 2,500 บาท
- ค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างบริษัททนายความเพื่อดำเนินการจัดตั้ง ประมาณ 35,000 บาท

### 3.2.4 หมู่บ้าน I

หมู่บ้าน I ได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ที่สำนักงานที่ดิน  
จังหวัดปทุมธานี สาขาธัญบุรี เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2547 และได้รายงานต่อสำนักส่งเสริมธุรกิจ  
อสังหาริมทรัพย์ กรมที่ดินเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2547

ลักษณะทั่วไปของหมู่บ้าน

1. ชื่อหมู่บ้าน “I”
2. ที่ตั้ง อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี
3. เริ่มดำเนินการขายเมื่อปี พ.ศ.2544 และปิดการขายปี พ.ศ.2546
4. ลักษณะบ้านพักอาศัยในหมู่บ้านเป็นบ้านเดี่ยวจำนวน 20 หลัง ราคาขาย 3-5 ล้านบาท

ทาวน์เฮาส์ จำนวน 65 หน่วย ราคาขาย 2 ล้านบาท

5. พื้นที่รวมของโครงการ 75 ไร่ แบ่งเป็นพื้นที่ขาย 73 ไร่ และพื้นที่ส่วนกลาง 2 ไร่
6. พื้นที่ส่วนกลางของหมู่บ้านประกอบด้วย ถนน/สวนสาธารณะ/สโมสร และสระว่ายน้ำ

ลักษณะการบริหารจัดการของหมู่บ้าน

1. ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีชื่อว่า “นิติบุคคลหมู่บ้าน I”
2. ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ xxx อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี
3. ก่อนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร I มีคณะกรรมการหมู่บ้านดูแลและจัดการ  
เงินกองทุนส่วนกลางที่ได้จัดเก็บจากสมาชิก ดูแลรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะในหมู่บ้าน
4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจำนวน 7 คนคัดเลือกจากสมาชิกของหมู่บ้าน
5. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรทำหน้าที่ดูแลบริหารชุมชนทั้งหมดในหมู่บ้าน
6. การจัดเก็บค่าส่วนกลางจัดเก็บเป็นรายเดือน อัตราการจัดเก็บ 12 บาท/ตร.วา.
7. รวมจำนวนเงินค่าบริหารและจัดการส่วนกลางที่จัดเก็บจากสมาชิกประมาณ 230,000

บาท/เดือน

เอกสารนี้เป็น 8. ค่าบริหารและจัดการส่วนกลางของหมู่บ้านประมาณ 180,000 บาท/เดือน ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. หมู่บ้าน ! ไม่มีเงินกองทุนสำหรับดูแลรักษาสาธารณูปโภค

10. หมู่บ้านไม่มีรายได้ด้านอื่นๆ

11. สาธารณูปโภคในหมู่บ้าน บริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- สวนสาธารณะ
- สระว่ายน้ำ
- สโมสร
- ถนนในหมู่บ้านทั้งหมด
- ระบบสุขาภิบาลในหมู่บ้าน

12. บริการสาธารณะในหมู่บ้านบริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชม.
- บริการน้ำและไฟฟ้าสาธารณะ
- พนักงานรักษาความสะอาด

ขั้นตอนและระยะเวลาในการขอลงมติเป็นจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

1. คณะกรรมการหมู่บ้านจัดการประชุมเพื่อขอความเห็นการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และได้ว่าจ้างนายความดำเนินการ

2. คณะกรรมการหมู่บ้านจัดประชุมเพื่อร่างข้อบังคับและระเบียบต่างๆเพื่อใช้ในหมู่บ้าน

3. คณะกรรมการหมู่บ้านดำเนินการให้ความรู้และความเข้าใจ ขั้นตอนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรกับสมาชิกของหมู่บ้าน แจกจ่ายละเอียดและดำเนินการทำจดหมายและประกาศในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นเป็นเวลา 3 วัน (ตามระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางหมวด 1 ข้อ 5) โดยมีรายละเอียดของบัญชีทรัพย์สินส่วนกลางของหมู่บ้านที่จะโอนให้เป็นของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและดำเนินการนัดวันประชุมเพื่อลงมติการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

4. จัดประชุมสมาชิกเพื่อลงมติจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยใช้สโมสรเป็นสถานที่ประชุม

ปัญหาและอุปสรรค:

- สมาชิกส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความเข้าใจ การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

แนวทางการแก้ปัญหา:

- คณะกรรมการหมู่บ้านได้ให้ทนายความเป็นตัวแทนในการเตรียมเอกสาร และชี้แจง

รายละเอียดต่างๆในวันประชุม

ระยะเวลา: ‘

กฎหมายกำหนดการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและรับโอนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จไม่เกิน 180 วันนับแต่วันที่ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรรายสุดท้ายได้รับแจ้ง โดยมีรายละเอียดขั้นตอนต่างๆตามระยะเวลาดังนี้

- ระยะเวลาแรกให้ความรู้การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรระหว่างคณะกรรมการหมู่บ้าน

ประมาณ 2 เดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมื่อสมาชิกหมู่บ้านมีมติให้จัดตั้งนิติบุคคลฯ คณะกรรมการหมู่บ้านจัดประชุมเพื่อร่างข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ประมาณ 1 เดือน

- การประชาสัมพันธ์ ส่งจดหมายแจ้งรายละเอียดต่างๆ ในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ดำเนินการประมาณ 1 เดือน รวมเวลาที่ใช้ในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร 1 ประมาณ 4 เดือน

ขั้นตอนที่ 2 การจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

เป็นขั้นตอนจัดทำข้อบังคับและระเบียบต่างๆ และแต่งตั้งตัวแทนเพื่อนำมติที่ประชุมไปยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่สำนักงานที่ดินสาขา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดตั้งการบริหาร การควบ การยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. หน่วยงานที่ได้รับการว่าจ้างจากคณะกรรมการหมู่บ้านได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนประกอบด้วย ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร/วัตถุประสงค์ /ที่ตั้งสำนักงาน/ข้อกำหนด/บัญชี/รายการประชุมเพื่อจัดตั้ง

2. นำเอกสารในการจัดตั้งไปยื่นต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาธัญบุรี เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณา

3. เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินพิจารณาคำขอ

4. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ดินเห็นว่าเอกสารถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดแล้วจึงให้ตีตประกาศคำขอไว้ในที่เปิดเผย 30 วัน

ปัญหาและอุปสรรค:

- คณะกรรมการหมู่บ้านและสมาชิกเห็นว่าการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจะทำให้เกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้นทำให้ระยะเวลาในการเตรียมเอกสารเบื้องต้นใช้เวลานาน

แนวทางการแก้ปัญหา:

- คณะกรรมการหมู่บ้านได้มอบหมายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อไปยื่นที่สำนักงานที่ดินสาขา และให้นายชี้แจงเป็นเอกสารให้กับสมาชิก

ระยะเวลา:

กฎหมายได้กำหนดเวลาพิจารณาของเจ้าหน้าที่ที่ดินไว้หากเอกสารหรือรายการไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จแต่ต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน ซึ่งหมู่บ้าน 1 ใช้ระยะเวลาในส่วนนี้แบ่งเป็น

- ระยะเวลาในการรวบรวมเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนประมาณ 40 วัน

- ระยะเวลาในการพิจารณาเอกสารโดยเจ้าหน้าที่ประมาณ 45 วัน

- ระยะเวลาตีตประกาศคำขอไว้ในที่เปิดเผย 30 วัน

รวมระยะเวลาในขั้นตอนการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร 1 ประมาณ 4 เดือน

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังจากการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

การดำเนินการภายหลังจากการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นขั้นตอนหลังจากการโอนสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะมาดูแลตามระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นและการขออนุมัติดำเนินการเพื่อการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคพ.ศ.2545 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ประธานคณะกรรมการหมู่บ้านดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ประชุมเพื่อลงมติเลือกตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรโดยใช้สโมสรเป็นสถานที่ประชุม

2. แต่งตั้งตัวแทนสมาชิกเพื่อเป็นกรรมการนิติบุคคลฯ โดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจำนวน 7 คนคัดเลือกจากสมาชิกของหมู่บ้าน 5 ปรึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่าการณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. จัดทำรายงานประชุม ผลสรุปการประชุม ข้อตกลงต่างๆปิดประกาศภายในสโมสร

4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมอบอำนาจให้นายความเป็นผู้ดำเนินการรับโอนทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆจากเจ้าของโครงการ

ปัญหาและอุปสรรค:

- ปัญหาในด้านเจ้าของโครงการเกี่ยวกับเอกสารการรับโอนสาธารณูปโภค

แนวทางการแก้ปัญหา:

- นายความเป็นผู้ประสานกับเจ้าของโครงการในการจัดเตรียมเอกสารและประสานกับคณะกรรมการหมู่บ้านในการขอจัดตั้ง

ระยะเวลา:

คณะกรรมการหมู่บ้านใช้ระยะเวลาตั้งแต่เตรียมการประชุมเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร จัดทำรายงานการประชุม รวมระยะเวลา 2 เดือน มีค่าใช้จ่ายในขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

- ค่าประชาสัมพันธ์และเอกสารต่างๆ ประมาณ 4,500 บาท
- ค่าใช้จ่ายวันประชุมเพื่อลงมติจัดตั้ง ประมาณ 3,500 บาท
- ค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างนายความเพื่อดำเนินการจัดตั้ง ประมาณ 25,000 บาท

### 3.2.5 หมู่บ้าน J

หมู่บ้าน J ได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ที่สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ สาขาบางพลี เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2547 และได้รายงานต่อสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ กรมที่ดินเมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2547

ลักษณะทั่วไปของหมู่บ้าน

1. ชื่อหมู่บ้าน “J”
2. ที่ตั้ง อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ
3. เริ่มดำเนินการขายเมื่อปี พ.ศ.2544 และปิดการขายปีพ.ศ.2545
4. ลักษณะบ้านพักอาศัยเป็นบ้านเดี่ยวจำนวน 165 หลัง ราคาขาย 4-10 ล้านบาท
5. พื้นที่รวมของหมู่บ้าน 72 ไร่ แบ่งเป็นพื้นที่ขาย 67 ไร่ และพื้นที่ส่วนกลาง 5 ไร่
6. พื้นที่ส่วนกลางของหมู่บ้านประกอบด้วย ถนน/สวนสาธารณะ/สโมสร/ทะเลสาบ และสระ

ว่ายน้ำ

ลักษณะการบริหารจัดการของหมู่บ้าน

1. ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีชื่อว่า “นิติบุคคลหมู่บ้าน J”
2. ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ xxx อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ
3. ก่อนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร J มีคณะกรรมการหมู่บ้านดูแลและจัดการเงินกองทุนส่วนกลางที่ได้จัดเก็บจากสมาชิก ดูแลรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะในหมู่บ้าน
4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจำนวน 15 คนคัดเลือกจากสมาชิกของหมู่บ้าน
5. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรทำหน้าที่ดูแลบริหารชุมชนทั้งหมดในหมู่บ้าน
6. การจัดเก็บค่าส่วนกลางจัดเก็บเป็นรายเดือน อัตราการจัดเก็บ 35 บาท/ตร.วา.
7. รวมจำนวนเงินค่าบริหารและจัดการส่วนกลางที่จัดเก็บจากสมาชิกประมาณ 650,000

บาท/เดือน เอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ค่าบริหารและจัดการส่วนกลางของหมู่บ้านประมาณ 600,000 บาท/เดือน

9. หมู่บ้าน J ไม่มีเงินกองทุนสำหรับดูแลรักษาสาธารณูปโภค

10. หมู่บ้านไม่มีรายได้ด้านอื่นๆ

11. สาธารณูปโภคในหมู่บ้าน บริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- สวนสาธารณะ
- สระว่ายน้ำ
- ทะเลสาบ
- ถนนในหมู่บ้านทั้งหมด
- ระบบสุขาภิบาลในหมู่บ้าน

12. บริการสาธารณะในหมู่บ้านบริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชม.
- บริการน้ำและไฟฟ้าสาธารณะ
- พนักงานรักษาความสะอาด

ขั้นตอนและระยะเวลาในการขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

1. คณะกรรมการหมู่บ้านจัดการประชุมเพื่อขอความเห็นการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และได้แจ้งบริษัททนายความดำเนินการ

2. คณะกรรมการหมู่บ้านจัดประชุมเพื่อร่างข้อบังคับและระเบียบต่างๆเพื่อใช้ในหมู่บ้าน

3. คณะกรรมการหมู่บ้านดำเนินการให้ความรู้และความเข้าใจ ขั้นตอนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรกับสมาชิกของหมู่บ้าน แจ้งรายละเอียดและดำเนินการทำจดหมายและประกาศในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นเป็นเวลา 3 วัน (ตามระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางหมวด 1 ข้อ 5) โดยมีรายละเอียดของบัญชีทรัพย์สินส่วนกลางของหมู่บ้านที่จะโอนให้เป็นของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและดำเนินการนัดวันประชุมเพื่อลงมติการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

4. จัดประชุมสมาชิกเพื่อลงมติจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยใช้สโมสรเป็นสถานที่ประชุม

ปัญหาและอุปสรรค:

- มีจำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมน้อย เนื่องจากติดภารกิจในด้านการงานแต่ส่วนใหญ่ยินดีให้ความร่วมมือในการจัดตั้ง

แนวทางการแก้ปัญหา:

- คณะกรรมการหมู่บ้านได้ให้บริษัททนายความเป็นตัวแทนในการเตรียมเอกสาร และชี้แจงรายละเอียดต่างๆในวันประชุม ส่วนสมาชิกที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมสามารถมอบฉันทะให้กับตัวแทนเข้าร่วมประชุมได้

ระยะเวลา:

กฎหมายกำหนดการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและรับโอนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จไม่เกิน 180 วันนับแต่วันที่ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรรายสุดท้ายได้รับแจ้ง โดยมีรายละเอียดขั้นตอนต่างๆตามระยะเวลาเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระยะเวลาให้ความรู้การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรระหว่างคณะกรรมการหมู่บ้าน ประมาณ 1 เดือน

- เมื่อสมาชิกหมู่บ้านมีมติให้จัดตั้งนิติบุคคลฯ คณะกรรมการหมู่บ้านจัดประชุมเพื่อร่างข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ประมาณ 1 เดือน

- การประชาสัมพันธ์ ส่งจดหมายแจ้งรายละเอียดต่างๆในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ดำเนินการประมาณ 1 เดือน รวมเวลาที่ใช้ในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร J ประมาณ 4 เดือน

ขั้นตอนที่ 2 การจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

เป็นขั้นตอนจัดทำข้อบังคับและระเบียบต่างๆ และแต่งตั้งตัวแทนเพื่อนำมติที่ประชุมไปยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่สำนักงานที่ดินสาขา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดตั้งการบริหาร การควบ การยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. บริษัททนายความที่ได้รับการว่าจ้างจากคณะกรรมการหมู่บ้านได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนประกอบด้วย ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร/วัตถุประสงค์/ที่ตั้งสำนักงาน/ข้อกำหนด/บัญชี/รายการประชุมเพื่อจัดตั้ง

2. นำเอกสารในการจัดตั้งไปยื่นต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ สาขาบางพลี เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณา

3. เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินพิจารณาคำขอ

4. เมื่อเจ้าพนักงานที่ดินเห็นว่าเอกสารถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดแล้วจึงให้ติดประกาศคำขอไว้ในที่เปิดเผย 30 วัน

ปัญหาและอุปสรรค:

- คณะกรรมการหมู่บ้านและสมาชิกเห็นว่าการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจะทำให้เกิดภาระเพิ่มมากขึ้นนอกเหนือจากงานประจำ

แนวทางการแก้ปัญหา:

- คณะกรรมการหมู่บ้านเสนอให้มีการว่าจ้างบริษัทเพื่อบริหารงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร แทนการให้สมาชิกเป็นผู้ดำเนินการเอง

ระยะเวลา:

กฎหมายได้กำหนดเวลาพิจารณาของเจ้าพนักงานที่ดินไว้หากเอกสารหรือรายการไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จแต่ต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน ซึ่งหมู่บ้าน J ใช้ระยะเวลาในส่วนนี้แบ่งเป็น

- ระยะเวลาในการรวบรวมเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนประมาณ 40 วัน

- ระยะเวลาในการพิจารณาเอกสารโดยเจ้าหน้าที่ประมาณ 45 วัน

- ระยะเวลาติดประกาศคำขอไว้ในที่เปิดเผย 30 วัน

รวมระยะเวลาในขั้นตอนการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร J ประมาณ 4 เดือน

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังจากการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

การดำเนินการภายหลังจากการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นขั้นตอนหลังจากการโอนสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะมาดูแลตามระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นและการขออนุมัติดำเนินการเพื่อการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคพ.ศ.2545 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ประธานคณะกรรมการหมู่บ้านดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ประชุมเพื่อลงมติเลือกตั้ง

คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรโดยใช้สโมสรเป็นสถานที่ประชุมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แต่งตั้งตัวแทนสมาชิกเพื่อเป็นกรรมการนิติบุคคลฯ โดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจำนวน 15 คนคัดเลือกจากสมาชิกของหมู่บ้าน

3. จัดทำรายงานประชุม ผลสรุปการประชุม ข้อตกลงต่างๆปิดประกาศภายในสโมสร

4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมอบอำนาจให้บริษัททนายความเป็นผู้ดำเนินการรับโอนทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆจากเจ้าของโครงการ

ปัญหาและอุปสรรค:

- ปัญหาในด้านเจ้าของโครงการเกี่ยวกับเอกสารการรับโอนสาธารณูปโภค

แนวทางการแก้ปัญหา:

- บริษัททนายความเป็นผู้ประสานกับเจ้าของโครงการในการจัดเตรียมเอกสารและประสานกับคณะกรรมการหมู่บ้านในการขอจัดตั้ง

ระยะเวลา:

คณะกรรมการหมู่บ้านใช้ระยะเวลาตั้งแต่เตรียมการประชุมเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร จัดทำรายงานการประชุม รวมระยะเวลา 2 เดือน มีค่าใช้จ่ายในขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

- ค่าประชาสัมพันธ์และเอกสารต่างๆ ประมาณ 6,500 บาท
- ค่าใช้จ่ายวันประชุมเพื่อลงมติจัดตั้ง ประมาณ 5,500 บาท
- ค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างบริษัททนายความเพื่อดำเนินการจัดตั้ง ประมาณ 45,000 บาท

### 3.3 การวิเคราะห์หมู่บ้านจัดสรรที่มีศักยภาพ

การกำหนดหมู่บ้านจัดสรรที่มีศักยภาพในการนำไปวางแผนพัฒนากายภาพ พิจารณาจากประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. การวิเคราะห์ด้านบริหารจัดการ เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะที่เกี่ยวข้อง แผนงานการดูแล การบำรุงรักษา การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานของสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ เปรียบเทียบในกลุ่มตัวอย่าง 10 หมู่บ้าน เพื่อพิจารณาคัดเลือกแนวทางที่เหมาะสมใช้สำหรับหมู่บ้านที่ได้รับการเลือกด้านการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภค

2. การวิเคราะห์ด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับการอยู่อาศัยและการจราจรภายในที่ดินจัดสรรที่เกี่ยวข้อง แผนงานการดูแล การควบคุม การบำรุงรักษา การเพิ่มประสิทธิภาพและการจัดระบบการจราจร เปรียบเทียบในกลุ่มตัวอย่าง 10 หมู่บ้านเพื่อกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอยู่อาศัยและการจราจรภายในที่ดินจัดสรร

3. การวิเคราะห์ด้านอัตราค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภคที่เกี่ยวข้อง อัตราค่าใช้จ่าย สัดส่วนการค้างชำระ สัดส่วนการจ่ายค่าปรับ การระงับการให้บริการหรือระงับการใช้สิทธิในสาธารณูปโภค การดำเนินการเกี่ยวกับการระงับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ลักษณะการจัดเก็บ เงินสนับสนุนอื่นๆ แผนงานการปรับปรุงและแก้ไขอัตราค่าใช้จ่าย เปรียบเทียบในกลุ่มตัวอย่าง 10 หมู่บ้านเพื่อกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1: เปรียบเทียบหมู่บ้านจัดสรรที่มีการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตาม ปว.286 และ พรบ.การจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543

ชื่อโครงการ	ที่ตั้งโครงการ	พื้นที่(ไร่)	จำนวนแปลงที่ดิน	รูปแบบการบริหารก่อนการจัดตั้ง	จำนวนกรรมการ	การบริหารนิติบุคคลฯ
<b>หมู่บ้านจัดสรรที่ได้รับอนุญาตตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 286 (พ.ศ.2515)</b>						
หมู่บ้าน A	กรุงเทพฯ	86	211	ชมรมหมู่บ้าน	15 คน	จ้างบริษัท
หมู่บ้าน B	กรุงเทพฯ	80	185	กรรมการหมู่บ้าน	12 คน	บริหารเอง
หมู่บ้าน C*	กรุงเทพฯ	215	321	-ไม่มี-	9 คน	บริหารเอง
หมู่บ้าน D	จ.นครนายก	27	190	กรรมการหมู่บ้าน	7 คน	บริหารเอง
หมู่บ้าน E	จ.ชลบุรี	36	143	กรรมการหมู่บ้าน	9 คน	จ้างบริษัท
<b>หมู่บ้านจัดสรรที่ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543</b>						
หมู่บ้าน F	กรุงเทพฯ	56	167	กรรมการหมู่บ้าน	9 คน	บริหารเอง
หมู่บ้าน G*	กรุงเทพฯ	196	319	-ไม่มี-	15 คน	บริหารเอง
หมู่บ้าน H	กรุงเทพฯ	10	99	กรรมการหมู่บ้าน	11 คน	จ้างบริษัท
หมู่บ้าน I	จ.ปทุมธานี	75	85	กรรมการหมู่บ้าน	7 คน	บริหารเอง
หมู่บ้าน J	จ.สมุทรปราการ	72	165	กรรมการหมู่บ้าน	15 คน	บริหารเอง

\* หมายถึง หมู่บ้านที่มีศักยภาพในการนำไปวางแผนพัฒนากายภาพ  
ที่มา: การสำรวจ

4. การวิเคราะห์ด้านการจัดให้มีบริการสาธารณะเพื่อสวัสดิการของสมาชิกหรือจัดสรรเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสาธารณะประโยชน์ เปรียบเทียบในกลุ่มตัวอย่าง 10 หมู่บ้านเพื่อกำหนดการจัดให้มีบริการสาธารณะเพื่อสวัสดิการของสมาชิก หรือจัดสรรเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์

5. การวิเคราะห์แผนงานในการดูแลสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับแผนงานหมู่บ้าน ความสอดคล้องกับอัตราค่าใช้จ่าย การวิเคราะห์เพื่อพิจารณาความสัมพันธ์ของแผนงานกับรายรับ - รายจ่ายของโครงการ เพื่อกำหนดกรอบเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนงาน และแนวทางการพัฒนาในช่วงระยะเวลาต่างๆ

หมู่บ้าน C และ G เป็นหมู่บ้านที่มีศักยภาพในการนำไปสู่การวางแผนพัฒนากายภาพ เนื่องจากความแตกต่างในด้านรูปแบบการบริหารก่อนการจัดตั้งนิติบุคคลฯ โดยทั้งสองหมู่บ้านไม่มีการรวมกลุ่มของสมาชิกในหมู่บ้านแต่สามารถรวบรวมเสียงของสมาชิกในการยื่นขอจัดตั้งนิติบุคคลฯ และสามารถบริหารนิติบุคคลเองได้ตั้งแต่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการเรียนการสอน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### แนวทางการพัฒนาคุณภาพหมู่บ้านจัดสรรที่มีศักยภาพ

การกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพในรูปแบบของแผนงานซึ่งจัดทำเป็นรายละเอียดการพัฒนา 3 รูปแบบดังนี้

- 1) ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลและรายละเอียดของสมาชิก
- 2) ผังแม่บทการพัฒนาโครงการ (Master Plan) เพื่อกำหนดแผนงานและกระบวนการทำงาน
- 3) การวิเคราะห์งบประมาณโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อกำหนดกรอบวงเงินของการพัฒนาตามแนวทางฯและอัตราค่าใช้จ่ายตามช่วงระยะเวลา

#### 4.1 หมู่บ้าน C

หมู่บ้าน C ได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาบางขุนเทียน เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2547 และได้รายงานต่อสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ กรมที่ดินเมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2547

ลักษณะทั่วไปของหมู่บ้าน

1. ชื่อหมู่บ้าน “C”
2. ที่ตั้ง เขตจอมทอง กทม.
3. เริ่มดำเนินการขายเมื่อปี พ.ศ.2536 และปิดการขายปีพ.ศ.2546
4. ลักษณะการจัดสรรที่ดินเป็นบ้านเดี่ยวจำนวน 321 แปลง ราคาขาย 2-4 ล้านบาท
5. พื้นที่รวมของโครงการ 215 ไร่ แบ่งเป็นพื้นที่ขาย 208 ไร่ และพื้นที่ส่วนกลาง 7 ไร่
6. พื้นที่ส่วนกลางของหมู่บ้านประกอบด้วย ถนน/สวนสาธารณะ/สโมสร และสระว่ายน้ำ

ลักษณะการบริหารจัดการของโครงการ

1. ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีชื่อว่า “นิติบุคคลหมู่บ้าน C”
2. ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ xxx เขตจอมทอง กทม.
3. ก่อนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C เจ้าของโครงการดูแลรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะต่างๆในหมู่บ้าน4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจำนวน 9 คนคัดเลือกจากสมาชิกของหมู่บ้าน

5. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรว่าจ้างบริษัทฯทำหน้าที่ดูแลบริหารชุมชนทั้งหมดในโครงการ

6. การจัดเก็บค่าส่วนกลางจัดเก็บเป็นรายเดือน อัตราการจัดเก็บ 18 บาท/ตร.วา.
7. รวมจำนวนเงินค่าบริหารและจัดการส่วนกลางที่จัดเก็บจากสมาชิกประมาณ 450,000 บาท/เดือน

8. ค่าบริหารและจัดการส่วนกลางของหมู่บ้านประมาณ 430,000 บาท/เดือน

9. หมู่บ้าน C ไม่มีเงินกองทุนสำหรับดูแลรักษาสาธารณูปโภค

10. หมู่บ้านไม่มีรายได้ด้านอื่นๆ

11. สาธารณูปโภคในหมู่บ้าน บริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนด

นโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

ไม่ว่าการณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สวนสาธารณะ
- ถนนในหมู่บ้านทั้งหมด
- สระว่ายน้ำ
- สโมสร
- ระบบสุขาภิบาลในหมู่บ้าน

12. บริการสาธารณะในหมู่บ้านบริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชม.
- บริการน้ำและไฟฟ้าสาธารณะ
- พนักงานรักษาความสะอาด

ตารางที่ 4.1: บัญชีทรัพย์สินที่เป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ตามแผนผังโครงการจัดสรรที่ดินหมู่บ้าน C

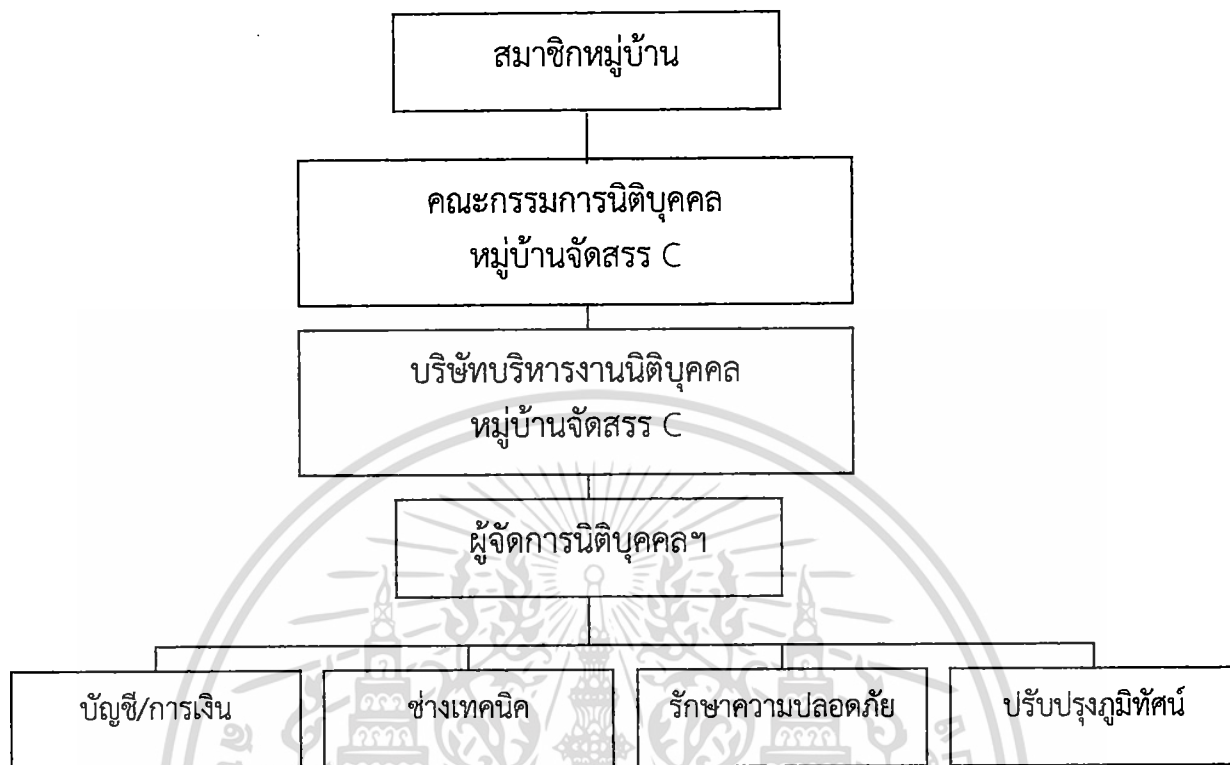
ลำดับ	ประเภทสาธารณูปโภค	รายการที่จะโอน		หมายเหตุ
		พื้นที่ (ตารางวา)	พื้นที่ที่จะโอน (ตารางวา)	
1	ถนน	2,820	2,820	
2	สวนสาธารณะ	225	225	
3	สโมสร	275	275	
4	สระว่ายน้ำ			
5	บ่อบำบัดน้ำเสีย	78	78	
	รวม	3,398	3,398	

ที่มา: การสำรวจ

## 12. รูปแบบการบริหารนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหมู่บ้าน C

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### รูปแบบการบริหารนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C












#### 4.1.1 ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลและรายละเอียดของสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้าน C

จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ด้วยโปรแกรม Mapinfo โดยใช้ฐานข้อมูลแบบราสเตอร์ (Raster Data) คือ ภาพถ่ายทางอากาศที่อ้างอิงพิกัดทางภูมิศาสตร์ได้ และสร้างข้อมูลเวกเตอร์ (Vector Data) แสดงขอบเขตแปลงที่ดินทุกแปลง รูปร่างอาคาร ระบบการระบายน้ำ สาธารณูปโภค สามารถเปลี่ยนแปลงได้ โดยกำหนดตารางฐานข้อมูล 10 คอลัมน์ ประกอบด้วย

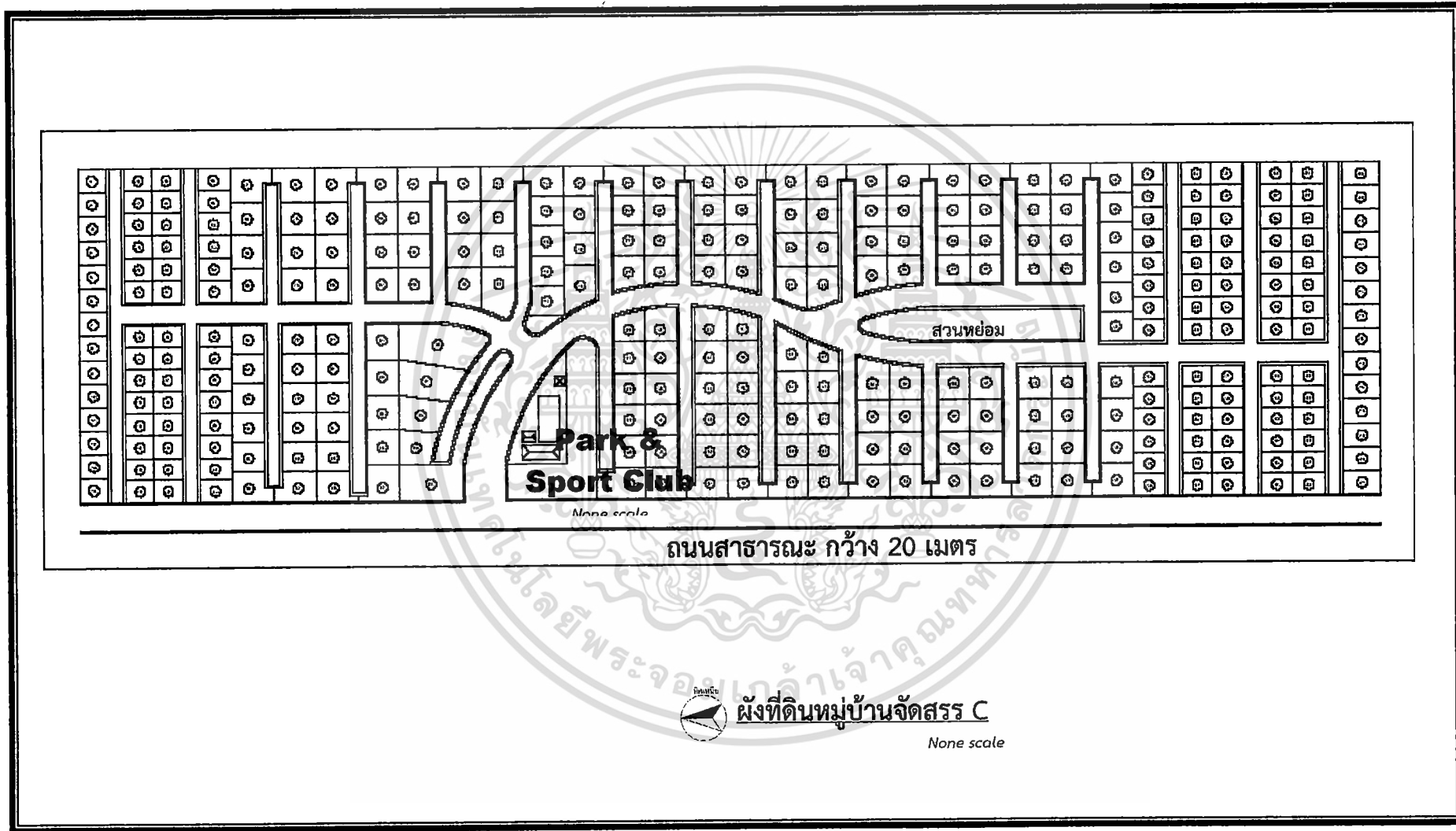
1. ลำดับ
2. การใช้ที่ดิน
3. ชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์
4. พื้นที่ดิน (ตารางวา)
5. อาคารสิ่งปลูกสร้าง: พื้นที่ (ตร.ม.)
6. อาคารสิ่งปลูกสร้าง: ต่อเติม
7. รูปถ่ายอาคาร
8. ค่าใช้จ่ายต่อเดือน (บาท)
9. ตารางการจ่ายเงินประจำปี (เดือน 1-12)
10. หมายเหตุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2: ฐานข้อมูลสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C

ลำดับ	ประเภทบ้าน	ชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์	พื้นที่ดิน (ตารางวา)	อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง		รูปถ่ายอาคาร	ค่าใช้จ่าย /เดือน	เดือนที่												หมายเหตุ
				พื้นที่ (ตร.ม.)	ต่อเติม			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1	บ้านเดี่ยว 2 ชั้น	NA	75	155	หลังบ้าน		250	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	บ้านเดี่ยว 2 ชั้น	NA	75	155	หลังบ้าน		250	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	บ้านเดี่ยว 2 ชั้น	NA	75	155	หลังบ้าน		250	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	บ้านเดี่ยว 2 ชั้น	NA	75	155	หลังบ้าน		250	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	บ้านเดี่ยว 2 ชั้น	NA	75	155	หลังบ้าน		250	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	บ้านเดี่ยว 2 ชั้น	NA	75	155	-		250	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	บ้านเดี่ยว 2 ชั้น	NA	75	155	-		250	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	บ้านเดี่ยว 2 ชั้น	NA	75	155	-		250	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
---	-----	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
---	-----	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
---	-----	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
321	บ้านเดี่ยว 2 ชั้น	NA	95	175	โรงจอดรถ		400	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

รูปภาพที่ 4.1: ผังที่ดินจัดสรรและฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ สมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C



## 4.1.2 แนวทางการพัฒนาทางกายภาพหมู่บ้านจัดสรร C

ตารางที่ 4.3: รายการปรับปรุงสาธารณูปโภคตามแผนผังหมู่บ้านจัดสรร C

ลำดับ	ประเภท สาธารณูปโภค	รายการปรับปรุง ปีที่ 1-5	รายการปรับปรุง ปีที่ 6-10
1	ถนน	ซ่อมแซมพื้นผิว/ปรับปรุงทางเท้า/ ปรับปรุงท่อระบายน้ำ /สร้างบ่อขยายใหม่	ขุดลอกท่อระบายน้ำ/ประเมินเพื่อ ปรับปรุงประตูระบายน้ำ
2	สวนสาธารณะ	จัดสวน/เพิ่มอุปกรณ์ออกกำลังกาย กลางแจ้ง/สร้างเวที อเนกประสงค์	เปลี่ยนพันธุ์ไม้/ซ่อมแซมเวทีและ อุปกรณ์
3	สโมสร	ทาสี/กั้นสำนักงานนิติบุคคลฯ	เพิ่มพื้นที่ให้เช่า
4	สระว่ายน้ำ	ปรับปรุงระบบกรองน้ำ/ ติดไฟใต้น้ำ/ เปลี่ยนกระเบื้องใหม่ทั้งหมด	ปรับปรุงระบบสระว่ายน้ำ
5	บ่อบำบัดน้ำเสีย	เปลี่ยนระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นรุ่นเติมอากาศ	ตรวจเช็คเพิ่มขนาดของเครื่อง เติมอากาศ

ในงานวิจัยนี้นำเสนอการพัฒนาทางกายภาพโดยออกแบบเพื่อปรับปรุงสาธารณูปโภคและ  
บริการสาธารณะของหมู่บ้านจัดสรร C ดังนี้

1. ปรับปรุงผังการพัฒนาทางกายภาพ
2. ปรับปรุงทางเข้าหมู่บ้าน
3. ปรับปรุงสโมสรหมู่บ้าน
4. ปรับปรุงสนามเด็กเล่นบริเวณสโมสรและสวนหย่อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปภาพที่ 4.2: ผังการพัฒนาทางกายภาพหมู่บ้านจัดสรร C



รูปภาพที่ 4.3: บรรยากาศโดยรวมการพัฒนาทางกายภาพหมู่บ้านจัดสรร C



ทางเข้าหมู่บ้าน



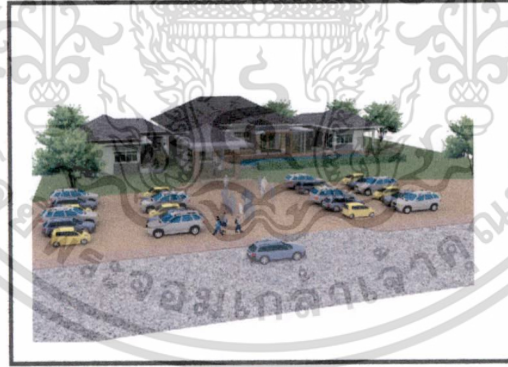
ถนนภายในหมู่บ้าน



ถนนทางเข้าหมู่บ้าน



สโมสรหมู่บ้าน

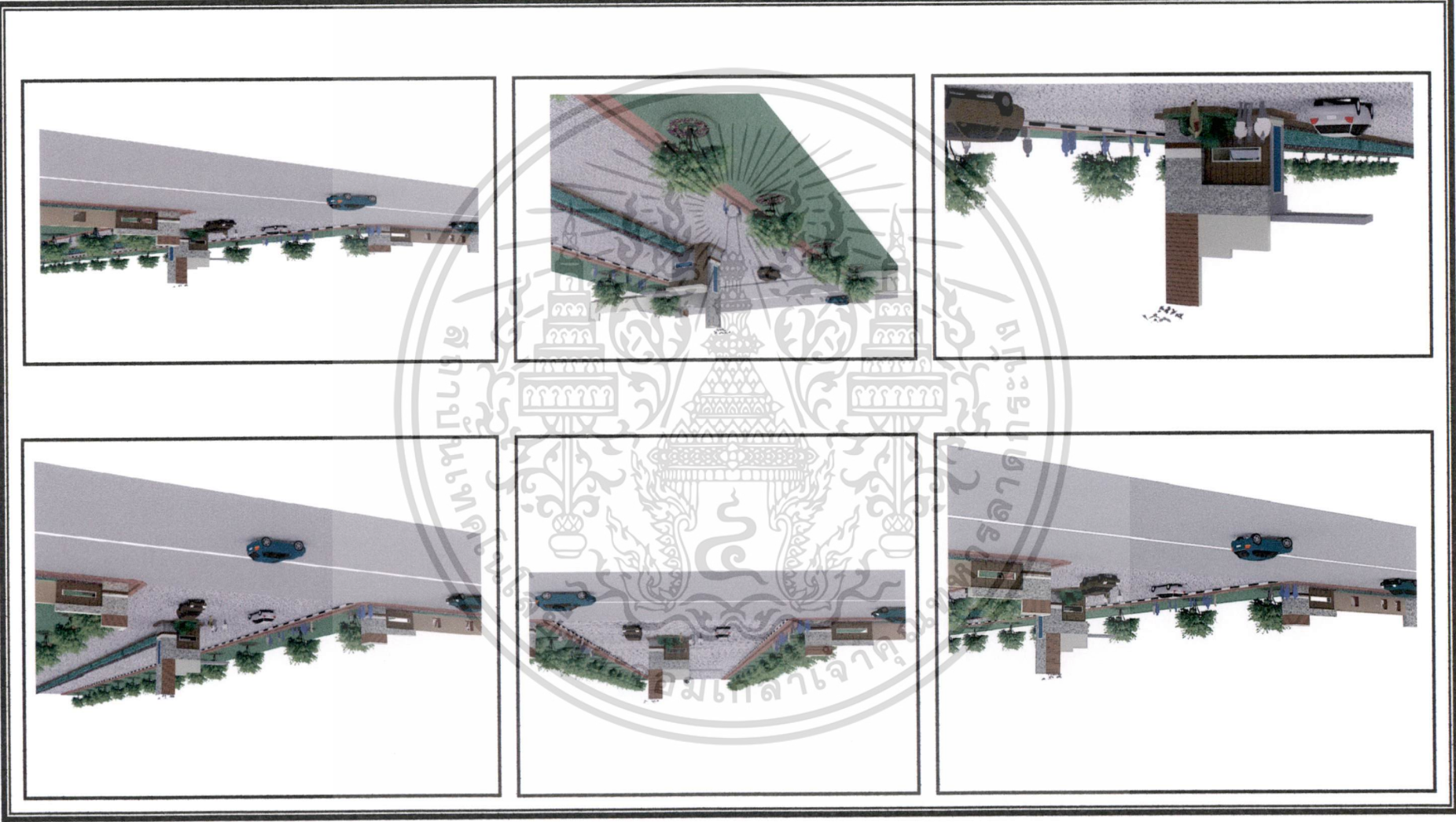


สโมสรหมู่บ้าน

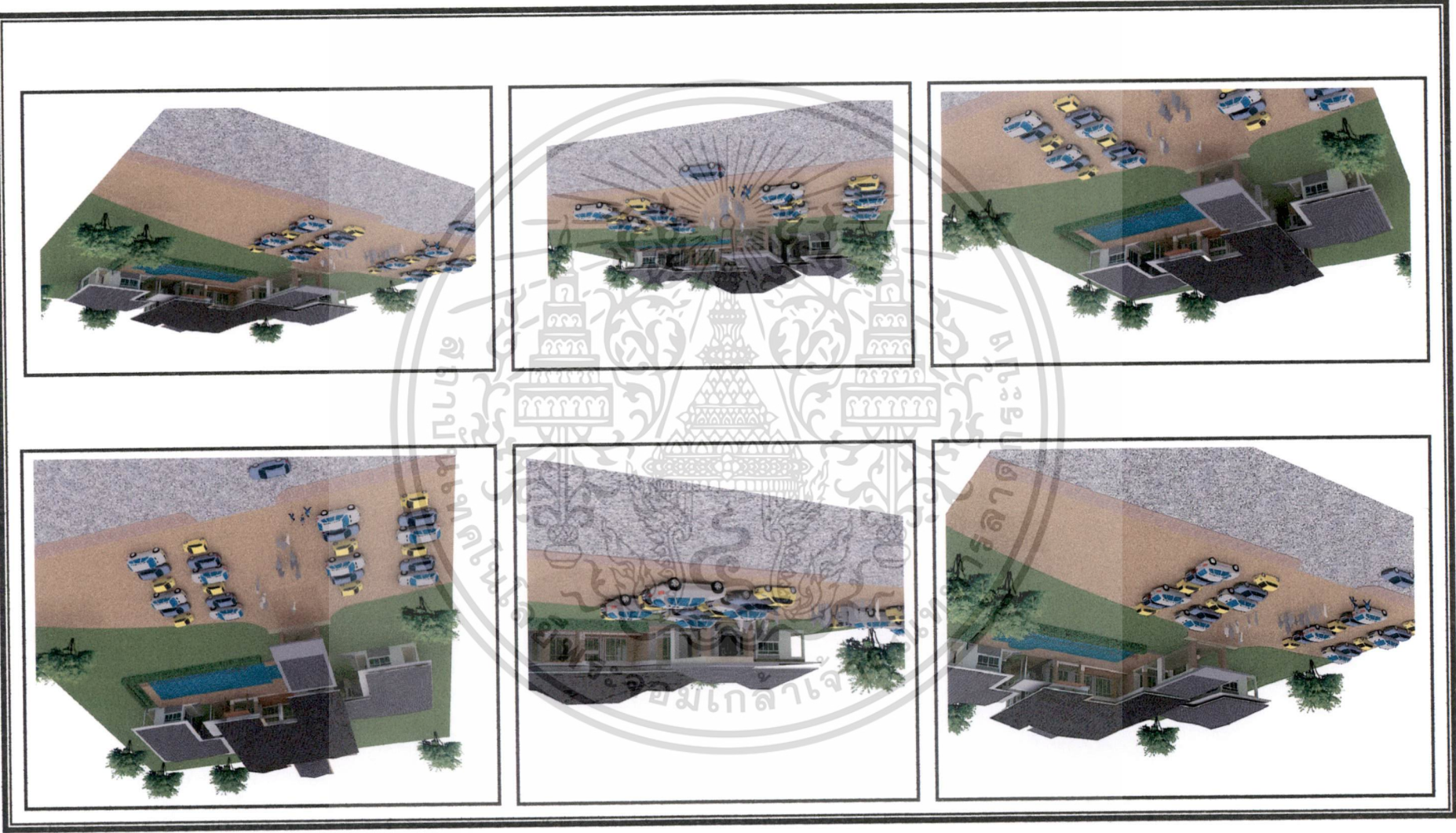


สนามเด็กเล่น

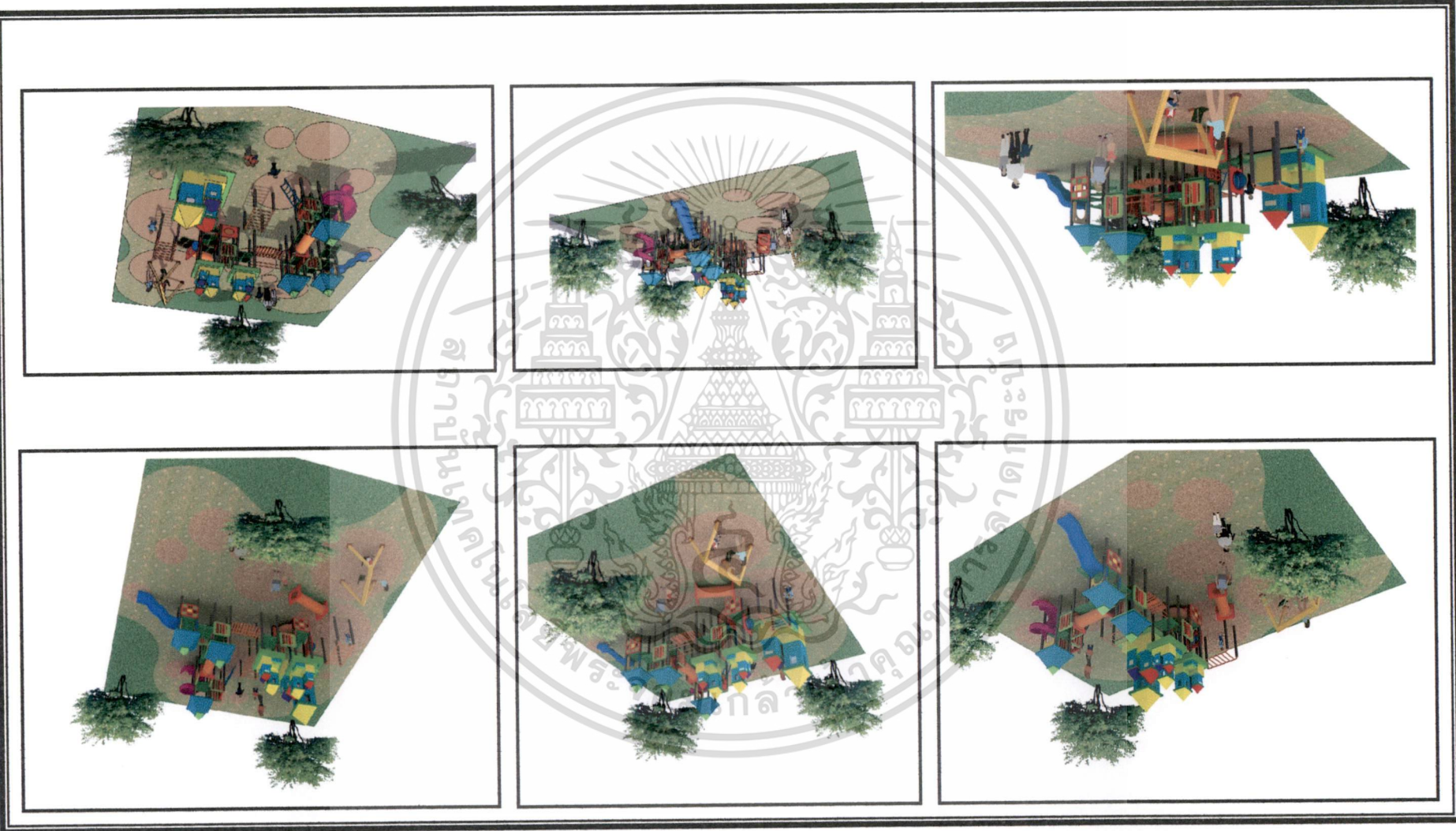
รูปภาพที่ 4.4: บรรยากาศทางเข้าหมู่บ้านสูตร C



รูปภาพที่ 4.5: บรรยากาศของสโมสรหมู่บ้านจตุร C



รูปภาพที่ 4.6: บรรยากาศสนามเด็กเล่นบ้านจตุสร C



#### 4.1.3 การวิเคราะห์งบประมาณ

การวิเคราะห์งบประมาณเพื่อพิจารณารายรับ-รายจ่ายต่างๆต่อการบริหารนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C แยกเป็นรายเดือนจำนวน 10 ปี ในแต่ละปีแสดงรายละเอียดของรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลา โดยมีสมมุติฐานดังนี้

##### 1. รายรับ (สมมุติฐานตั้งแต่ปีที่ 1-10 ไม่มีการปรับขึ้นราคาทุกรายการ)

สมมุติฐานด้านความร่วมมือของสมาชิก

- ปีที่ 1-2 จำนวนสมาชิกที่ให้ความร่วมมือในการจ่ายค่าสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ แบ่งเป็น

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	321 หน่วย
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	300 หน่วย
จำนวนหน่วยที่ค้างชำระ	21 หน่วย (ไม่มีผู้อยู่อาศัย)

- ปีที่ 3-10 จำนวนสมาชิกที่ให้ความร่วมมือในการจ่ายค่าสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ แบ่งเป็น

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	321 หน่วย
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	321 หน่วย
จำนวนหน่วยที่ค้างชำระ	0 หน่วย

##### (1) ค่าบริหารชุมชน

- บ้านเดี่ยวบนพื้นที่ 50 ตร.ว.จำนวน 126 แปลงๆละ 250 บาทต่อเดือน
- บ้านเดี่ยวบนพื้นที่ 80 ตร.ว.จำนวน 187 แปลงๆละ 400 บาทต่อเดือน
- บ้านเดี่ยวบนพื้นที่มากกว่า 80 ตร.ว.จำนวน 8 แปลงๆละ 600 บาทต่อเดือน

##### (2) ค่าเช่าสโมสร

- ค่าเช่า 15,000 บาทต่อเดือน

##### (3) ค่าเช่าพื้นที่ขายของด้านข้างสโมสร

- ค่าเช่าพื้นที่ 650 ตร.ม.ๆละ 20 บาท

##### (4) อื่นๆ

- เงินกองทุน
- เงินส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม

##### 2. รายจ่าย

##### (1) ค่ายามรักษาความปลอดภัย 9 คน (3กะๆละ 3 คน)

- ค่าจ้าง 300 บาทต่อวัน
- ปีที่ 4 ปรับขึ้น 5%
- ปีที่ 7 ปรับขึ้น 5%

##### (2) ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง (ถนน ระบบระบายน้ำ ปั่นน้ำ)

- ปีที่ 1-3 ประมาณ 5,000 บาทต่อเดือน
- ปีที่ 4 ปรับขึ้น 30%
- ปีที่ 7 ปรับขึ้น 30%

##### (3) ค่าน้ำประปา (รดน้ำต้นไม้ ล้างทำความสะอาด)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปีที่ 1-3 ประมาณ 1,500 บาทต่อเดือน
  - ปีที่ 4 ปรับขึ้น 30%
  - ปีที่ 7 ปรับขึ้น 30%
- (4) ค่าจ้างพนักงานทำสวน 1 คน
- ค่าจ้าง 300 บาทต่อวัน
  - ปีที่ 4 ปรับขึ้น 5%
  - ปีที่ 7 ปรับขึ้น 5%
- (5) ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน
- ประมาณ 500 บาทต่อเดือน
  - ปีที่ 4 ปรับขึ้น 5%
  - ปีที่ 7 ปรับขึ้น 5%
- (6) ค่าใช้จ่ายในการบริหาร
- ค่าจ้างพนักงานประจำสำนักงาน 10,000 บาทต่อเดือน
  - ปีที่ 4 ปรับขึ้น 5%
  - ปีที่ 7 ปรับขึ้น 5%
- (7) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- ประมาณ 5,000 บาทต่อเดือน
  - ปีที่ 4 ปรับขึ้น 5%
  - ปีที่ 7 ปรับขึ้น 5%
- (8) งบลงทุน
- ปีที่ 1: จัดตั้งสำนักงาน/ปรับปรุงสาธารณูปโภคที่ชำรุด
- ปีที่ 2: ซ่อมแซมพื้นผิว/ปรับปรุงทางเท้า/ปรับปรุงท่อระบายน้ำ/สร้างบ่อมขยมใหม่
- ปีที่ 3: จัดสวน/เพิ่มอุปกรณ์ออกกำลังกายกลางแจ้ง/สร้างเวทีอเนกประสงค์/เปลี่ยนระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรุ่นเติมอากาศ
- ปีที่ 4: -ไม่มี- (เนื่องจากการปรับขึ้นราคาหมวดรายจ่ายทุกรายการ)
- ปีที่ 5: -ไม่มี- (เนื่องจากการปรับขึ้นราคาหมวดรายจ่ายทุกรายการในปีที่ 4 และมีผลต่อเนื่องรายรับในปีที่ 5 และ 6)
- ปีที่ 6: -ไม่มี- (เนื่องจากสภาพสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะยังใช้งานได้และเตรียมงบสำรองการปรับราคาของรายจ่ายทุกรายการในปีที่ 7)
- ปีที่ 7: -ไม่มี- (เนื่องจากการปรับขึ้นราคาหมวดรายจ่ายทุกรายการ)
- ปีที่ 8: ซุดลอกท่อระบายน้ำ/ประเมินเพื่อปรับปรุงประตูระบายน้ำ/เปลี่ยนพันธุ์ไม้/ซ่อมแซมเวทีและ อุปกรณ์/ตรวจเช็คเพิ่มขนาดของเครื่องเติมอากาศ/ปรับปรุงระบบสระว่ายน้ำ
- ปีที่ 9: ตรวจเช็คเพิ่มขนาดของเครื่องเติมอากาศ/ปรับปรุงระบบสระว่ายน้ำ
- ปีที่ 10: -ไม่มี- (ประเมินงบประมาณและสถานการณ์การลงทุนในอนาคต)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4: รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ปีที่ 1

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการรับ	รายรับค่าบริการชุมชนปีที่ 1												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าบริการชุมชน	105,850	105,850	105,850	105,850	105,850	105,850	105,850	105,850	105,850	105,850	105,850	105,850	1,270,200	
2	ค่าเช่าสโมสร	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000	
3	ค่าเช่าพื้นที่ขายของ 650 ตร.ม. ละ 20 บาท	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	156,000	
4	อื่นๆ														
รวมยอดรายการรับ		133,850	133,850	133,850	133,850	133,850	133,850	133,850	133,850	133,850	133,850	133,850	133,850	1,606,200	

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	รวมทั้งหมด
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
จำนวนหน่วยที่ค้างชำระ	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	

ลำดับที่	รายการจ่าย	รายจ่ายค่าบริการชุมชนปีที่ 1												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่ายามรักษาความปลอดภัย 9 คน	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	972,000	
2	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000	
3	ค่าน้ำประปา	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	18,000	
4	พนักงานทำสวน 1 คน	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	108,000	
5	ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000	
6	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	120,000	
7	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000	
8	งบลงทุน		200,000											200,000	
รวมยอดรายการจ่าย		112,000	312,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	1,544,000	

ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายต่อเดือน	21,850	-178,150	21,850	21,850	21,850	21,850	21,850	21,850	21,850	21,850	21,850	21,850	21,850	62,200	ขอยกใบปีที่ 2
ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม ปีที่ 1	21,850	-156,300	-134,450	-112,600	-90,750	-68,900	-47,050	-25,200	-3,350	18,500	40,350	62,200			

ตารางที่ 4.5: รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ปีที่ 2

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการรับ	รายรับค่าบริการชุมชนปีที่ 2												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าบริการชุมชน	105,850	105,850	105,850	105,850	105,850	105,850	105,850	105,850	105,850	105,850	105,850	105,850	1,270,200	
2	ค่าเช่าสโมสร	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000	
3	ค่าเช่าพื้นที่ขายของ 650 ตร.ม.ๆละ 20 บาท	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	156,000	
4	อื่นๆ	62,200												62,200	ยอดยกมา (ปีที่ 1)
รวมยอดรายการรับ		196,050	133,850	133,850	133,850	133,850	133,850	133,850	133,850	133,850	133,850	133,850	133,850	1,668,400	

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321		รวมทั้งหมด
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300		
จำนวนหน่วยที่ค้างชำระ	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21		

ลำดับที่	รายการจ่าย	รายจ่ายค่าบริการชุมชนปีที่ 2												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่ายารักษาความปลอดภัย 9 คน	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	972,000	
2	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000	
3	ค่าน้ำประปา	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	18,000	
4	พนักงานทำสวน 1 คน	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	108,000	
5	ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000	
6	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	120,000	
7	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000	
8	งบลงทุน		300,000											300,000	
รวมยอดรายการจ่าย		112,000	412,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	1,644,000	

ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายต่อเดือน	84,050	-278,150	21,850	21,850	21,850	21,850	21,850	21,850	21,850	21,850	21,850	21,850	21,850	24,400	ยอดยกไปปีที่ 3
ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม ปีที่ 2	84,050	-194,100	-172,250	-150,400	-128,550	-106,700	-84,850	-63,000	-41,150	-19,300	2,550	24,400			

ตารางที่ 4.6: รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ปีที่ 3

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการรับ	รายรับค่าบริการชุมชนปีที่ 3												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าบริการชุมชน	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	1,333,200	
2	ค่าเช่าสโมสร	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000	
3	ค่าเช่าพื้นที่ขายของ 650 ตร.ม. ฤๅษ 20 บา	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	156,000	
4	อื่นๆ	24,400												24,400	ยอดยกมา (ปีที่ 2)
รวมยอดรายการรับ		163,500	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	1,693,600	

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	รวมทั้งหมด
จำนวนหน่วยที่คาดจะชำระ	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	
จำนวนหน่วยที่คงค้างชำระ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ลำดับที่	รายการจ่าย	รายจ่ายค่าบริการชุมชนปีที่ 3												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่ายามรักษาความปลอดภัย 9 คน	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	972,000	
2	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000	
3	ค่าน้ำประปา	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	18,000	
4	พนักงานทำสวน 1 คน	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	108,000	
5	ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000	
6	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	120,000	
7	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000	
8	งบลงทุน		200,000											200,000	
รวมยอดรายการจ่าย		112,000	312,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	112,000	1,544,000	

ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายต่อเดือน	51,500	-172,900	27,100	27,100	27,100	27,100	27,100	27,100	27,100	27,100	27,100	27,100	27,100	149,600	ยอดยกไปปีที่ 4
ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม ปีที่ 3	51,500	-121,400	-94,300	-67,200	-40,100	-13,000	14,100	41,200	68,300	95,400	122,500	149,600			

ตารางที่ 4.7: รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ปีที่ 4

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการรับ	รายรับค่าบริการชุมชนปีที่ 4												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าบริการชุมชน	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	1,333,200	
2	ค่าเช่าสโมสร	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000	
3	ค่าเช่าพื้นที่ขายของ 650 ตร.ม.ๆละ 20 บาท	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	156,000	
4	อื่นๆ	149,600												149,600	ยอดยกมา (ปีที่ 3)
รวมยอดรายการรับ		288,700	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	1,818,800	

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	รวมทั้งหมด
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	
จำนวนหน่วยที่ค้างชำระ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ลำดับที่	รายการจ่าย	รายจ่ายค่าบริการชุมชนปีที่ 4												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าयरรักษาความปลอดภัย 9 คน	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	1,020,600	ปรับขึ้น 5%
2	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	78,000	ปรับขึ้น 30%
3	ค่าน้ำประปา	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	23,400	ปรับขึ้น 30%
4	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	113,400	ปรับขึ้น 5%
5	ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน	525	525	525	525	525	525	525	525	525	525	525	525	6,300	ปรับขึ้น 5%
6	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	126,000	ปรับขึ้น 5%
7	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	63,000	ปรับขึ้น 5%
8	งบลงทุน													-	ปรับขึ้น 5%
รวมยอดรายการจ่าย		119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	1,430,700	

ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายต่อเดือน	169,475	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	388,100	ยอดยกไปปีที่ 5
ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม ปีที่ 4	169,475	189,350	209,225	229,100	248,975	268,850	288,725	308,600	328,475	348,350	368,225	388,100			

ตารางที่ 4.8: รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ปีที่ 5

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการรับ	รายรับค่าบริการชุมชนปีที่ 5												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าบริการชุมชน	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	1,333,200	
2	ค่าเช่าสโมสร	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000	
3	ค่าเช่าพื้นที่ขายของ 650 ตร.ม. ฤๅษะ 20 บาน	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	156,000	
4	อื่นๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ขอยกมา (ปีที่ 4)
รวมยอดรายการรับ		139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	1,669,200	

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	รวมทั้งหมด
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	
จำนวนหน่วยที่ค้างชำระ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ลำดับที่	รายการจ่าย	รายจ่ายค่าบริการชุมชนปีที่ 5												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่ายามรักษาความปลอดภัย 9 คน	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	1,020,600	
2	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	78,000	
3	ค่าน้ำประปา	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	23,400	
4	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	113,400	
5	ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน	525	525	525	525	525	525	525	525	525	525	525	525	6,300	
6	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	126,000	
7	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	63,000	
8	งบลงทุน													-	
รวมยอดรายการจ่าย		119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	1,430,700	

ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายต่อเดือน	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	238,500	ขอยกไปปีที่ 6
ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม ปีที่ 5	19,875	39,750	59,625	79,500	99,375	119,250	139,125	159,000	178,875	198,750	218,625	238,500	238,500		

ตารางที่ 4.9: รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ปีที่ 6

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการรับ	รายรับค่าบริหารชุมชนปีที่ 6												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าบริการชุมชน	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	1,333,200	
2	ค่าเช่าสโมสร	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000	
3	ค่าเช่าพื้นที่ขายของ 650 ตร.ม. ฤกษ์ 20 บา	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	156,000	
4	อื่นๆ	238,500												238,500	ยอดยกมา (ปีที่ 5)
รวมยอดรายการรับ		377,600	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	1,907,700	

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	รวมทั้งหมด
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	
จำนวนหน่วยที่คงค้างชำระ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ลำดับที่	รายการจ่าย	รายจ่ายค่าบริหารชุมชนปีที่ 6												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่ายารักษาความปลอดภัย 9 คน	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	1,020,600	
2	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	78,000	
3	ค่าน้ำประปา	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	23,400	
4	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	113,400	
5	ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน	525	525	525	525	525	525	525	525	525	525	525	525	6,300	
6	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	126,000	
7	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	63,000	
8	งบลงทุน													-	
รวมยอดรายการจ่าย		119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	119,225	1,430,700	

ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายต่อเดือน	258,375	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	19,875	477,000	ยอดยกไปปีที่ 7
ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม ปีที่ 6	258,375	278,250	298,125	318,000	337,875	357,750	377,625	397,500	417,375	437,250	457,125	477,000			

ตารางที่ 4.10: รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ปีที่ 7

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการรับ	รายรับค่าบริการชุมชนปีที่ 7												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าบริการชุมชน	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	1,333,200	
2	ค่าเช่าสโมสร	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000	
3	ค่าเช่าพื้นที่ขายของ 650 ตร.ม.ๆละ 20 บาท	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	156,000	
4	อื่นๆ	477,000												477,000	ยอดยกมา (ปีที่ 6)
รวมยอดรายการรับ		616,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	2,146,200	

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	รวมทั้งหมด
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	
จำนวนหน่วยที่ค้างชำระ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ลำดับที่	รายการจ่าย	รายจ่ายค่าบริการชุมชนปีที่ 7												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่ายารักษาความปลอดภัย 9 คน	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	1,071,630	ปรับขึ้น 5%
2	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	101,400	ปรับขึ้น 30%
3	ค่าน้ำประปา	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	30,420	ปรับขึ้น 30%
4	พนักงานทำสวน 1 คน	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	119,070	ปรับขึ้น 5%
5	ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน	551	551	551	551	551	551	551	551	551	551	551	551	6,615	ปรับขึ้น 5%
6	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	132,300	ปรับขึ้น 5%
7	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	66,150	ปรับขึ้น 5%
8	งบลงทุน													-	ปรับขึ้น 5%
รวมยอดรายการจ่าย		127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	1,527,585	

ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายต่อเดือน	488,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	618,615	ยอดยกมาปีที่ 8
ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม ปีที่ 7	488,801	500,603	512,404	524,205	536,006	547,808	559,609	571,410	583,211	595,013	606,814	618,615			

ตารางที่ 4.11: รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ปีที่ 8

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการรับ	รายรับค่าบริหารชุมชนปีที่ 8												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าบริหารชุมชน	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	1,333,200	
2	ค่าเช่าสโมสร	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000	
3	ค่าเช่าพื้นที่ขายของ 650 ตร.ม.ฯลฯ 20 บา	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	156,000	
4	อื่นๆ	618,615												618,615	ยอดยกมา (ปีที่ 7)
รวมยอดรายการรับ		757,715	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	2,287,815	

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	รวมทั้งหมด
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	
จำนวนหน่วยที่ค้างชำระ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ลำดับที่	รายการจ่าย	รายจ่ายค่าบริหารชุมชนปีที่ 8												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่ายามรักษาความปลอดภัย 9 คน	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	1,071,630	
2	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	101,400	
3	ค่าน้ำประปา	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	30,420	
4	พนักงานทำสวน 1 คน	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	119,070	
5	ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน	551	551	551	551	551	551	551	551	551	551	551	551	6,615	
6	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	132,300	
7	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	66,150	
8	งบบุคลากร			500,000										500,000	
รวมยอดรายการจ่าย		127,299	127,299	627,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	2,027,585	

ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายต่อเดือน	630,416	11,801	-488,199	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	260,230	ยอดยกไปปีที่ 9
ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม ปีที่ 8	630,416	642,218	154,019	165,820	177,621	189,423	201,224	213,025	224,826	236,628	248,429	260,230			

ตารางที่ 4.12: รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิตินุคคสมหมู่บ้านจัดสรร C ปีที่ 9

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการรับ	รายรับค่าบริหารชุมชนปีที่ 9												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าบริหารชุมชน	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	1,333,200	
2	ค่าเช่าสโมสร	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000	
3	ค่าเช่าพื้นที่ขายของ 650 ตร.ม. ฤๅษะ 20 บว	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	156,000	
4	อื่นๆ	260,230												260,230	ยอดยกมา (ปีที่ 8)
รวมยอดรายการรับ		399,330	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	1,929,430	

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	รวมทั้งหมด
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	
จำนวนหน่วยที่ค้างชำระ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ลำดับที่	รายการจ่าย	รายจ่ายค่าบริหารชุมชนปีที่ 9												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่ายารักษาความปลอดภัย 9 คน	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	1,071,630	
2	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	101,400	
3	ค่าน้ำประปา	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	30,420	
4	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	119,070	
5	ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน	551	551	551	551	551	551	551	551	551	551	551	551	6,615	
6	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	132,300	
7	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	66,150	
8	งบลงทุน		200,000											200,000	
รวมยอดรายการจ่าย		127,299	327,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	1,727,585	

ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายต่อเดือน	272,031	-188,199	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	201,845	ยอดยกไปปีที่ 10
ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม ปีที่ 9	272,031	83,833	95,634	107,435	119,236	131,038	142,839	154,640	166,441	178,243	190,044	201,845			

ตารางที่ 4.13: รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ปีที่ 10

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการรับ	รายรับค่าบริหารชุมชนปีที่ 10												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าบริการชุมชน	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	111,100	1,333,200	
2	ค่าเช่าสโมสร	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000	
3	ค่าเช่าพื้นที่ขายของ 650 ตร.ม.ฯลฯ 20 บา	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	156,000	
4	อื่นๆ	201,845												201,845	ยอดยกมา (ปีที่ 9)
รวมยอดรายการรับ		340,945	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	139,100	1,871,045	

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	รวมทั้งหมด
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	321	
จำนวนหน่วยที่ค้างชำระ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ลำดับที่	รายการจ่าย	รายจ่ายค่าบริหารชุมชนปีที่ 10												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่ายารักษาความปลอดภัย 9 คน	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	89,303	1,071,630	
2	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	8,450	101,400	
3	ค่าน้ำประปา	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	2,535	30,420	
4	พนักงานทำความสะอาด 1 คน	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	9,923	119,070	
5	ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน	551	551	551	551	551	551	551	551	551	551	551	551	6,615	
6	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	11,025	132,300	
7	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	5,513	66,150	
8	งบลงทุน													-	
รวมยอดรายการจ่าย		127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	127,299	1,527,585	

ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายต่อเดือน	213,646	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	11,801	343,460	ยอดยกไปปีที่ 11
ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม ปีที่ 10	213,646	225,448	237,249	249,050	260,851	272,653	284,454	296,255	308,056	319,858	331,659	343,460			

#### 4.1.4 ข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C

### ข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 และกฎกระทรวงว่าด้วยการขออนุญาตจดทะเบียนจัดตั้ง การบริหาร การควบคุม และการยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร พ.ศ.2543 รวมทั้งตามระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางฯ ให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตราข้อบังคับไว้ ดังนี้

#### หมวดที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 1 นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรนี้ชื่อว่า “นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C” และข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C”

ข้อ 2 คำนิยามในข้อบังคับนี้

“นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร” หมายถึง นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C

“หมู่บ้านจัดสรร” หมายถึง หมู่บ้านจัดสรร C

“สมาชิก” หมายถึง ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรในหมู่บ้านจัดสรร C ทุกรายและผู้จัดสรรที่ดินสำหรับที่ดินแปลงย่อยที่ยังไม่มีผู้ซื้อหรือได้โอนกลับมาเป็นของผู้จัดสรรที่ดิน

“ผู้ซื้อที่ดินจัดสรร” หมายถึง ผู้ทำสัญญากับผู้จัดสรรที่ดินเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินจัดสรรในหมู่บ้านจัดสรร C และหมายรวมถึงผู้รับโอนสิทธิในที่ดินคนต่อไปด้วย

“ผู้จัดสรรที่ดิน” หมายถึง ผู้ได้รับใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดินหมู่บ้านจัดสรร C และหมายรวมถึง ผู้รับโอนใบอนุญาตด้วย

“ที่ดินจัดสรร” หมายถึง ที่ดินที่ได้แบ่งเป็นแปลงย่อยในหมู่บ้านจัดสรร C ตามแผนผังและโครงการที่ได้รับอนุญาต

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการหมู่บ้านจัดสรร C

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรร C

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรร C

“ผู้จัดการนิติบุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนิติบุคคลให้เป็นตัวแทนในการบริหารงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานภายใต้ข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C

“สาธารณูปโภค” หมายถึง ระบบสาธารณูปโภคต่างๆของหมู่บ้านจัดสรรที่มีอยู่แล้ว และที่จะมีขึ้นในภายหน้า

“บริการสาธารณะ” หมายถึง การให้บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในโครงการจัดสรรที่ดินกำหนดไว้ในโครงการที่ขออนุญาตจัดสรรที่ดิน และที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึง ที่ดินหรือทรัพย์สินที่เป็นของสมาชิก ซึ่งอยู่ภายใน  
รั้วบ้านหรือแนวเขตของที่ดินของสมาชิก

“ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง ทรัพย์สินที่มีใช้ของสมาชิก แต่เป็นของนิติบุคคล  
หมู่บ้านจัดสรร เช่น เงินสมทบเติมของสมาชิก ที่ดิน สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ หรือทรัพย์สินที่อยู่  
นอกรั้วบ้านหรือแนวเขตที่ดินของสมาชิก ซึ่งสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกัน หรือทรัพย์สินอื่นใดที่คณะ  
กรรมการนิติบุคคลกำหนดให้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางภายใต้กฎหมาย และข้อบังคับนี้

“ค่าใช้จ่าย” หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค การดูแลรักษาความ  
ปลอดภัย ความสะอาด การจัดซื้อทรัพย์สินเพื่อการบริหารสาธารณะ และค่าบริการการจัดการและ  
บริหารนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

“ค่าบำรุงสาธารณูปโภค” หมายถึง อัตราเงินที่สมาชิกจะต้องชำระเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่าย  
เพื่อจัดการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการจัดการบริการสาธารณะอื่นๆ แก่  
สมาชิกภายในหมู่บ้าน รวมตลอดถึงภาระภาษีใดๆ ที่อาจมีขึ้น

ข้อ 3 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และได้  
รับโอนทรัพย์สินอันเป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะจากผู้จัดสรรที่ดินแล้ว ถ้าข้อกำหนดใด  
มิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ ให้บังคับตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 กฎกระทรวง  
ระเบียบของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

## หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์

ข้อ 4 นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีวัตถุประสงค์เพื่อรับโอนที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภค สวน  
สาธารณะ บริการสาธารณะและเงินสดส่วนกลางจากผู้จัดสรรที่ดินได้จัดให้มีขึ้นเพื่อการจัดสรรที่ดินตาม  
แผนผังโครงการที่ได้รับอนุญาตไปจัดการและดูแลบำรุงรักษาให้คงสภาพดีดังเช่นที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อ  
ประโยชน์ร่วมกันของสมาชิกภายในหมู่บ้านจัดสรร และให้มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการ ตามวัตถุประสงค์  
ประสงค์ดังกล่าว ตามมติที่ประชุมใหญ่หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคล ภายใต้บังคับแห่งพระราช  
บัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 ดังนี้

4.1 เพื่อจัดการดูแล บำรุงรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ และเรียกเก็บ  
เงินจากสมาชิกเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการบริการ การจัดการ

4.2 เพื่อจัดการด้วยวิธีใดๆ เพื่อการจราจรภายในหมู่บ้าน และเพื่อรักษาความ  
ปลอดภัย ป้องกันอุบัติเหตุต่างๆ รวมถึงการจัดทำสัญญาประกันภัยในชีวิตและทรัพย์สินของสมาชิก  
และของหมู่บ้าน

4.3 เพื่อดูแลและบริหารเงินกองทุนที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เงินค่าบำรุงส่วนกลาง  
โดยไม่แสวงหาหรือมุ่งหวังกำไรในทางการค้า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อใช้ในการส่งเสริมการ  
จัดการและพัฒนาสาธารณูปโภค ตลอดจนการบริการสาธารณะภายในหมู่บ้าน

4.4 เพื่อจัดการดูแลรักษา ซ่อมแซมสาธารณูปโภค และบริการสาธารณะส่วนกลาง  
ภายในหมู่บ้านจัดสรร ให้สมาชิกสามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 ดำเนินการติดต่อประสานงานความร่วมมือ ว่าจ้างบุคคลหรือนิติบุคคล หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อการรักษาสภาพแวดล้อมของหมู่บ้านและดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง

4.6 เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่สมาชิกโดยจัดกิจกรรมต่างๆที่เป็นการส่งเสริมวัฒนธรรม ศิลธรรม และประเพณีที่ดีงามของไทยให้สมาชิกได้มีส่วนร่วม

4.7 เพื่อเป็นสื่อกลางในการแจ้งข้อมูลข่าวสารระหว่างสมาชิก หรือข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อสมาชิก

4.8 ดำเนินการเรียกเก็บเงินหรือรับชำระเงินค่าบำรุงสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายต่างๆจากสมาชิก รวมถึงค่าบริการชำระค่าบำรุงสาธารณูปโภคล่าช้ากว่ากำหนด

4.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับชำระหนี้ กรณีสมาชิกค้างชำระค่าใช้จ่ายต่างๆตามที่เรียกเก็บ

4.10 ดำเนินการระงับหรืองดให้บริการ เมื่อสมาชิกค้างชำระค่าใช้จ่ายต่างๆเกินกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือปฏิบัติฝ่าฝืนหรือขัดต่อข้อบังคับและกฎเกณฑ์ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

4.11 แจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดี หรือต่อสู้คดีกับบุคคลภายนอก หากมีการทำละเมิดทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อระงับการทำละเมิด และเพื่อเรียกร้องค่าเสียหาย และการเรียกเอาทรัพย์สินคืน

4.12 ไม่ดำเนินกิจกรรมทางการเมือง เว้นแต่กิจกรรมที่เป็นการสร้างสรรค์ และส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

4.13 ดำเนินการกำหนดระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

การดำเนินการตาม (4.1) (4.2) และ (4.3) ต้องได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

### หมวดที่ 3 ที่ตั้งสำนักงาน

ข้อ 5 สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C ตั้งอยู่เลขที่.....

### หมวดที่ 4 คณะกรรมการ

ข้อ 6 นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีคณะกรรมการนิติบุคคลเป็นผู้บริหารงานให้เป็นไปตามข้อบังคับและตามเจตนารมณ์ของสมาชิก คณะกรรมการนิติบุคคลประกอบด้วย ประธานคณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรรมการ 1 คน และกรรมการไม่เกิน 8 คน ซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยมติที่ประชุมใหญ่ ตามมาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 ทั้งนี้ ที่ประชุมใหญ่อาจมีมติให้มีการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของจำนวนคณะกรรมการได้โดยเสียงข้างมากในที่ประชุมใหญ่สมาชิก

ข้อ 7 นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลบริหารหมู่บ้าน โดยจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่สมาชิกการคัดเลือกประธานคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการนิติบุคคลร่วมกันเลือกตั้งประธานคณะกรรมการจากบุคคลภายในคณะกรรมการนิติบุคคล

ข้อ 8 คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรทั้งคณะมีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับเลือกตั้งให้เป็นกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ทั้งนี้คณะกรรมการที่หมดวาระลงที่ประชุมใหญ่สามารถเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปได้

ข้อ 9 กรณีกรรมการบางพันตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการนิติบุคคลทำการเลือกตั้งตัวแทนจากสมาชิก โดยวิธีการเดียวกันกับข้อ 7 หรืออาจนำเสนอตัวแทนสมาชิกที่มีความเหมาะสมให้คณะกรรมการที่เหลืออยู่ทั้งคณะเห็นชอบ เพื่อให้จำนวนคณะกรรมการนิติบุคคลครบตามจำนวน โดยให้เสร็จภายใน 90 วัน นับจากการพ้นสภาพของผู้ที่พ้นจากตำแหน่ง กรรมการที่ได้รับเลือกตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างนี้ให้ดำรงตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาที่กรรมการผู้ซึ่งตนเข้าแทนนั้นเหลืออยู่

ข้อ 10 คุณสมบัติของบุคคลที่มีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการนิติบุคคล คือ

10.1 เป็นสมาชิกหรือคู่สมรส บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

10.2 เป็นผู้จัดการหรือผู้แทน ในกรณีที่นิติบุคคลนั้นเป็นสมาชิก โดยต้องระบุชื่อให้ทราบในวันที่สมัครรับเลือกตั้ง

ข้อ 11 ให้กรรมการนิติบุคคลพ้นจากตำแหน่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

11.1 ถึงแก่กรรม

11.2 ครบวาระดำรงตำแหน่ง

11.3 การลาออก โดยแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษร

11.4 ต้องคำพิพากษาเป็นบุคคลล้มละลาย

11.5 ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้รับโทษจำคุก เว้นแต่โทษที่เกิดจากความประมาท

หรือความผิดลหุโทษ

11.6 ตกเป็นบุคคลวิกลจริต หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

11.7 ที่ประชุมมีมติให้ถอดถอน หรือสมาชิกมากกว่ากึ่งหนึ่งเข้าชื่อให้ถอดถอน

11.8 สมาชิกได้อोनกรรมสิทธิ์ในที่ดินให้แก่บุคคลอื่นทั้งหมด

ข้อ 12 ประธานคณะกรรมการนิติบุคคล มีหน้าที่ต่างๆดังนี้

ประธานคณะกรรมการนิติบุคคล มีหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ และที่ประชุมใหญ่ เพื่อดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ รับผิดชอบบริหารงาน ดูแลและติดตามการทำงานของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เป็นตัวแทนคณะกรรมการนิติบุคคลในการติดต่อกับบุคคลภายนอกและทำนิติกรรมสัญญาใดๆแทนคณะกรรมการนิติบุคคล ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคล รวมทั้งมีอำนาจแต่งตั้งที่ปรึกษาคณะกรรมการนิติบุคคล และกรรมการพิเศษตามที่เห็นสมควร

ข้อ 13 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13.1 เป็นตัวแทนนิติบุคคล และให้อำนาจกระทำการใดๆภายใต้ข้อบังคับนี้ เพื่อบริหารงานและกำกับงานของนิติบุคคลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบข้อบังคับ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สมาชิกหมู่บ้าน

13.2 การลงลายมือชื่อเพื่อให้มีผลผูกพันนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรให้ปฏิบัติดังนี้

- กรณีลงนามเอกสารทั่วไป ให้ลงลายมือชื่อประธานกรรมการ
- กรณีทำนิติกรรมสัญญาต่างๆให้ลงลายมือชื่อของประธานกรรมการและ

กรรมการอื่นอีกสองท่าน

- กรณีเอกสารที่เกี่ยวกับบัญชีและการเงิน ให้ลงลายมือชื่อประธาน

กรรมการและกรรมการอื่นอีกสองท่าน แต่อย่างน้อยต้องเป็นกรรมการที่เกี่ยวกับบัญชีและการเงินหนึ่งท่านลงลายมือชื่อด้วย

13.3 พิจารณานุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริหารงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงกำหนดค่าตอบแทนผู้จัดการนิติบุคคล ผู้ช่วยผู้จัดการนิติบุคคลและเจ้าหน้าที่สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมใหญ่สมาชิก

13.4 เป็นตัวแทนของสมาชิกตั้งแต่ 10 รายขึ้นไปหรือแต่งตั้งตัวแทนช่วง เพื่อทำนิติกรรมต่างๆในนามนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลภายนอก หรือเพื่อดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญากับผู้ที่กระทำผิดสัญญา หรือกระทำละเมิด หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อกำหนด หรือข้อบังคับของหมู่บ้าน

13.5 ยื่นคำร้องทุกข์หรือเป็นโจทก์ฟ้องคดีแทนนิติบุคคล เกี่ยวกับเรื่องที่กระทบกระเทือนสิทธิประโยชน์ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือทรัพย์สินส่วนกลาง

13.6 มีอำนาจในการว่าจ้าง หรือเลิกว่าจ้างผู้จัดการนิติบุคคล ผู้ช่วยผู้จัดการนิติบุคคล และเจ้าหน้าที่สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

13.7 มีอำนาจแต่งตั้งผู้สอบบัญชี เพื่อทำการตรวจสอบบัญชีของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตามที่กฎหมายกำหนด

13.8 มีอำนาจวินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆที่เกิดขึ้น และนำเสนอในที่ประชุมใหญ่รับทราบหรือลงมติ แล้วแต่กรณี

13.9 มีอำนาจระงับการตกแต่งต่อเติมที่มีผลกระทบต่อระบบสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ

13.10 มีอำนาจดำเนินการติดตามทวงถาม ในการติดตามเงินค่าบำรุงสาธารณูปโภค ค้างชำระจากสมาชิก

13.11 มีอำนาจปิดประกาศรายชื่อสมาชิกที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ

13.12 มีอำนาจกำหนดค่าปรับในการผิดนัดตามสัญญาต่างๆ และการผิดนัดชำระหนี้ให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ซึ่งเป็นไปตามที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดิน กรุงเทพมหานครเป็นผู้กำหนด

13.13 มีหน้าที่จัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี และเสนออัตราค่าสาธารณูปโภค เพื่อให้ที่ประชุมใหญ่สมาชิกเห็นชอบ

13.14 มีอำนาจเบิกถอนเงินกองทุน(ถ้ามี) เพื่อนำไปใช้ในกิจการตามวัตถุประสงค์ของข้อบังคับ โดยปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อ13.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13.15 มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่สมาชิก

13.16 มีอำนาจพิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับ

## หมวดที่ 5

### สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

ข้อ 14 สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

14.1 เลือกตั้งหรือลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการนิติบุคคล เพื่อทำหน้าที่บริหารนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

14.2 ลงชื่อร่วมกันหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมด ทำหนังสือร้องขอให้คณะกรรมการนิติบุคคลจัดการประชุมวิสามัญสมาชิก โดยต้องระบุหนังสือร้องขอด้วยว่าประสงค์ให้เรียกประชุมเพื่อการใด

14.3 ลงชื่อร่วมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด เพื่อถอดถอนประธานคณะกรรมการและคณะกรรมการนิติบุคคลออกจากตำแหน่ง

14.4 ขอตรวจสอบบัญชีรายชื่อและการจ่ายเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการนิติบุคคล ให้คณะกรรมการนิติบุคคลดำเนินการให้ โดยสมาชิกนั้นต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการนี้เท่าที่จำเป็น

14.5 สามารถใช้สอยส่วนกลาง สาธารณูปโภคต่างๆตลอดจนการบริการสาธารณะภายในหมู่บ้านที่ได้จัดให้มีขึ้นเพื่อบริการแก่สมาชิกอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทำการใดๆอันเป็นการเสียหายต่อการใช้สิทธิของสมาชิกรายอื่น หรือรบกวน หรือก่อให้เกิดอันตรายต่อสมาชิกรายอื่น

14.6 ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบซึ่งคณะกรรมการนิติบุคคลกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบของมติที่ประชุมใหญ่สมาชิก

14.7 ชำระเงินค่าบริหาร ค่าจัดการ ค่าบำรุงรักษาสาธารณูปโภค และบริการสาธารณะตามมติที่ประชุมใหญ่

ข้อ 15 หากสมาชิกผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ต่างๆของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่ผ่านความเห็นชอบของมติที่ประชุมใหญ่สมาชิกแล้วจะถูกพิจารณาดังนี้

15.1 กรณีค้างชำระค่าใช้จ่ายรายเดือนติดต่อกันตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป ถูกตัดสิทธิในการรับเลือกตั้งเป็นกรรมการนิติบุคคล หากกรณีดำรงตำแหน่งกรรมการนิติบุคคลอยู่แล้วให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการนิติบุคคลทันที

15.2 กรณีค้างชำระค่าใช้จ่ายรายเดือนติดต่อกันตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป ถูกระงับสิทธิการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง สาธารณูปโภค และบริการสาธารณะภายในหมู่บ้าน

15.3 หากมีกรณีกระทบสิทธิหรือประโยชน์ของสมาชิกจำนวนตั้งแต่ 10 รายขึ้นไป ให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรพิจารณายื่นคำร้องทุกข์ หรือดำเนินคดีแทนสมาชิกได้

15.4 กรณีชำระเงินบำรุงรักษาล่าช้ากว่าที่กำหนด หรือค้างชำระ แต่ไม่ถึง 3 เดือน จะต้องถูกปรับอัตราร้อยละ 10 ต่อปี ของเงินที่ค้างชำระหรือชำระล่าช้า นับจากวันที่ค้างชำระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15.5 กรณีค้างชำระเงินค่าบำรุงรักษาติดต่อกันตั้งแต่ 6 เดือน จะถูกแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ใช้อำนาจระงับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในที่ดินจัดสรรของผู้ค้างชำระ จนกว่าจะชำระให้ครบถ้วน

15.6 ถูกฟ้องร้องดำเนินคดีทางแพ่งต่อศาลเพื่อเรียกให้ชำระหนี้

ข้อ 16 การขาดจากสมาชิกภาพ

16.1 ถึงแก่กรรม

16.2 สมาชิกได้โอนกรรมสิทธิ์ในที่ดินแก่บุคคลอื่นทั้งหมด

## หมวดที่ 6

### การประชุมคณะกรรมการนิติบุคคล

ข้อ 17 การประชุมคณะกรรมการนิติบุคคล

17.1 ให้คณะกรรมการนิติบุคคลจัดประชุมคณะกรรมการเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม แต่ต้องประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

17.2 การประชุมคณะกรรมการนิติบุคคล ต้องมีการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการนิติบุคคลทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม ให้ประธานคณะกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานคณะกรรมการ หรือให้คณะกรรมการนิติบุคคลเลือกกรรมการนิติบุคคลที่มาประชุมให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

17.3 กรรมการคนหนึ่งมีสิทธิหนึ่งเสียงในการลงคะแนน มติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงอีกเสียงหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

17.4 ให้ทำบันทึกรายงานการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมฯ ให้ติดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับรองรายงานการประชุมกรรมการ

## หมวดที่ 7

### การประชุมใหญ่

ข้อ 18 การประชุมใหญ่สมาชิก ได้แก่ การประชุมสามัญประจำปี และการประชุมวิสามัญ

ข้อ 19 นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรให้มีการประชุมใหญ่สามัญอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อการพิจารณาการตรวจสอบบัญชี รับรองงบดุลและงบรายรับรายจ่ายประจำปี และอนุมัติงบประมาณการค่าใช้จ่ายในปีถัดไป การประชุมใหญ่เช่นนี้เรียกว่า การประชุมสามัญประจำปี ส่วนการประชุมใหญ่ในคราวอื่นนอกจากนี้ เรียกว่า การประชุมวิสามัญ การประชุมใหญ่ทุกครั้งจะต้องมีสมาชิกมาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมดจึงครบเป็นองค์ประชุม หากการประชุมครั้งใดไม่ครบองค์ประชุมให้ปฏิบัติดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

19.1 ถ้าการประชุมใหญ่ครั้งนั้นได้เรียกตามคำร้องของสมาชิก ให้งดประชุม

19.2 ถ้าการประชุมใหญ่ครั้งนั้นเป็นการประชุมที่สมาชิกมิได้ร้องขอตาม (19.1) ให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเรียกประชุมใหญ่อีกครั้งหนึ่ง โดยจัดให้มีการประชุมขึ้นภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่ครั้งแรก การประชุมครั้งหลังนี้ต้องมีสมาชิมาประชุมซึ่งมีคะแนนเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด และมีจำนวนสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าสิบคนจึงเป็นองค์ประชุม

ข้อ 20 การประชุมวิสามัญจะจัดให้มีขึ้นได้กรณี ดังนี้

20.1 คณะกรรมการนิติบุคคลจะมีมติให้มีการประชุมใหญ่สมาชิกวิสามัญเมื่อใดก็ได้

20.2 สมาชิกผู้มีสิทธิลงคะแนนเสียง จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของสมาชิกทั้งหมดเข้าชื่อทำหนังสือร้องขอ พร้อมเหตุแห่งการร้องขอให้ประชุม คณะกรรมการนิติบุคคลต้องจัดให้มีการประชุมดังกล่าวภายใน 30 วัน นับแต่วันรับหนังสือร้องขอ หากคณะกรรมการนิติบุคคลไม่เรียกประชุมตามวันเวลาข้างต้น สมาชิกผู้ร้องขอให้เรียกประชุมหรือสมาชิกอื่นจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 จะเรียกประชุมเองก็ได้

ข้อ 21 การเรียกประชุมใหญ่สมาชิก คณะกรรมการนิติบุคคลต้องส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่สมาชิกทุกคน ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน หนังสือเชิญประชุมต้องระบุวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 22 สมาชิกสามารถมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมใหญ่สมาชิก และออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งจากสมาชิกได้ไม่เกินสามราย

ข้อ 23 การลงมติให้ถือเสียงข้างมากของเสียงที่เข้าประชุม ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมใหญ่เป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

ข้อ 24 ในการประชุมใหญ่สมาชิกครั้งใด ถ้ามีการนัดประชุมหรือการลงมติโดยไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนกฎหมายหรือข้อบังคับ สมาชิกอาจร้องขอให้ศาลสั่งเพิกถอนมติในการประชุมครั้งนี้ได้ แต่ต้องร้องขอต่อศาลภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประชุมใหญ่สมาชิกลงมติ

## หมวดที่ 8

### การใช้ประโยชน์ภายในแปลงที่ดินจัดสรร

ข้อ 25 สมาชิกหรือผู้ใช้ประโยชน์ในที่ดินแปลงจัดสรร ต้องดูแลรักษาหน้าที่ดินแปลงจัดสรร และบริเวณพื้นที่ดินแปลงจัดสรรนั้นให้อยู่ในสภาพที่ดี ไม่ทำลายทัศนวิสัย ภาพพจน์ และสุขอนามัยของสมาชิก สาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ

ข้อ 26 สมาชิกหรือผู้ใช้ประโยชน์ในที่ดินแปลงจัดสรรต้องไม่ทำการใดๆ อันเป็นการสร้างความเดือดร้อนรำรังเกียจ หรือขัดต่อประเพณีหรือศีลธรรมอันดี หรือเป็นอันตรายหรือก่อให้เกิดความน่ารำคาญแก่สมาชิกอื่นๆ หรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้สาธารณูปโภค บริการสาธารณะของสมาชิก หรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของหมู่บ้าน

ข้อ 27 ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายงานระบบที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นซึ่งต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำหนังสือขออนุมัติให้ผู้จัดการนิติบุคคลและคณะกรรมการนิติบุคคลเพื่อตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านแล้วเท่านั้น

ข้อ 28 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคล ไปวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนสาธารณูปโภค หรือบริการสาธารณะ

ข้อ 29 ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาในที่ดินแปลงจัดสรรของสมาชิก อันก่อให้เกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสียต่อทัศนวิสัย และภาพพจน์ที่ดีหรือความสงบเรียบร้อยของหมู่บ้าน

ข้อ 30 สมาชิกหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ดินแปลงจัดสรรจะต้องจดทะเบียนในที่ดินแปลงจัดสรรของตนเอง และ/หรือบริเวณที่นิติบุคคลหมู่บ้านกำหนดเท่านั้น เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการอยู่อาศัย และการจราจรภายในที่ดินจัดสรรที่ได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

กรณีบุคคลภายนอกเข้าพบ หรือเยี่ยมเยียนสมาชิกภายในหมู่บ้าน สมาชิกนั้นมีหน้าที่ดูแลควบคุมให้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หากฝ่าฝืน นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสงวนสิทธิในการดำเนินการใดๆ เพื่อการแก้ไขจัดการให้เป็นไปโดยเรียบร้อยตามข้อบังคับ

ข้อ 31 สมาชิกจะต้องดูแลและรักษาต้นไม้ที่ปลูกในบริเวณที่ดินแปลงจัดสรรของตนเองให้เรียบร้อยสวยงาม ไม่ก่อความรำคาญ หรือรบกวนที่ดินแปลงจัดสรรของผู้อื่น หรือเป็นที่น่าอันตรายแก่สมาชิกอื่น

ข้อ 32 สมาชิกที่ประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ในแปลงที่ดินจัดสรรให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งชื่อที่อยู่ หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอนให้ผู้จัดการนิติบุคคลทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันทำการโอนกรรมสิทธิ์

### หมวดที่ 9

#### การใช้ประโยชน์สาธารณูปโภค และบริการสาธารณะ

ข้อ 33 สมาชิกไม่มีสิทธิในการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ ในการใช้ประโยชน์พื้นที่ดินแปลงจัดสรรของตนเอง รวมถึงนำทรัพย์สินหรือสิ่งของใดๆ มาวางบริเวณดังกล่าว

ข้อ 34 ห้ามมิให้สมาชิกตกแต่ง ต่อเติม ขยายรั้วหรือส่วนของรั้วออกนอกที่ดินแปลงจัดสรรของสมาชิก

ข้อ 35 ห้ามมิให้สมาชิกหรือบริวารนำป้ายโฆษณา เพื่อติดตั้งหรือนำทรัพย์สินมาวาง หรือจำหน่ายบริเวณสวนสาธารณะของหมู่บ้าน ที่ดินแปลงสาธารณูปโภค หรือบริการสาธารณะ

ข้อ 36 ห้ามมิให้สมาชิกหรือบริวารใช้ที่ดินแปลงสาธารณูปโภค หรือบริการสาธารณะผิดวัตถุประสงค์เพื่อส่วนรวม อันก่อความเดือดร้อนและรำคาญแก่สมาชิกอื่นๆ

ข้อ 37 ห้ามมิให้สมาชิกหรือบริวารปล่อยสัตว์เลี้ยงที่มีได้มีสายลากจูง หรือสัตว์เลี้ยงที่ดุร้าย หรืออาจก่อให้เกิดอันตราย เข้าบริเวณที่ดินแปลงสาธารณูปโภค หรือบริการสาธารณะ

ข้อ 38 ห้ามมิให้บุคคลใดๆที่ไม่ใช่สมาชิกหรือบริวารเข้ามา และใช้สาธารณูปโภค บริการสาธารณะนอกจากจะได้รับอนุญาตจากสมาชิกหรือผู้จัดการนิติบุคคล หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน และนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสงวนสิทธิที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการนิติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บุคคลมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้าไปในหมู่บ้าน หรือใช้สาธารณูปโภค บริการสาธารณะ ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากหมู่บ้าน

ข้อ 39 ห้ามมิให้บุคคลใดๆที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้บริการในสาธารณูปโภค บริการสาธารณะ

ข้อ 40 ห้ามมิให้สมาชิกและบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกจอดรถในบริเวณถนน ทางเท้าหน้าเส้นทางเข้าออกหมู่บ้าน และเส้นทางสัญจรภายในหมู่บ้าน หากผู้ใดละเมิดหรือฝ่าฝืนตามข้อบังคับนี้ นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีสิทธิในการเคลื่อนย้ายรถยนต์ดังกล่าว โดยเรียกเก็บค่าปรับและดำเนินการจากสมาชิกที่ปฏิบัติผิดข้อบังคับนั้น

## หมวดที่ 10

### การดูแลรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ข้อ 41 กำหนดให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจัดจ้างบุคคลหรือบริษัทรักษาความปลอดภัย เพื่อทำหน้าที่การรักษาความปลอดภัย และการจราจรของหมู่บ้าน โดยให้คณะกรรมการนิติบุคคลเป็นผู้พิจารณาจ้าง จัดทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก ปฏิบัติตามกฎหมายเกณฑ์หรือระเบียบที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคล และ/หรือที่ประชุมใหญ่สมาชิก ทั้งนี้รถยนต์ที่เข้ามาในหมู่บ้าน กำหนดความเร็วไม่เกิน 30 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

ข้อ 42 สมาชิกจะต้องดูแลที่ดินแปลงจัดสรร แม้ว่าจะยังไม่มีที่พักอาศัยไม่ให้เป็นบริเวณหรือสถานที่ที่อาจเกิดอันตรายแก่สมาชิกอื่นๆ หากสมาชิกไม่ดูแลดำเนินการ คณะกรรมการนิติบุคคลมีสิทธิอันชอบธรรมในการดำเนินการให้เรียบร้อย และหากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในการดำเนินการ สมาชิกนั้นๆจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ข้อ 43 ห้ามมิให้สมาชิกหรือบุคคลภายนอกนำรถยนต์ขนาดใหญ่ เช่น รถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ รถบรรทุก หรือรถอื่นใดที่มีน้ำหนักเกิน 2,500 กิโลกรัม จอดบริเวณถนนภายในหมู่บ้านที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง แม้ว่าจะเป็นหน้าที่ดินแปลงจัดสรรของสมาชิกเอง ซึ่งเป็นการกีดขวางการจราจรและสร้างความเดือดร้อนรำคาญให้แก่สมาชิกอื่นๆที่ใช้เส้นทางสัญจร รวมถึงอาจเกิดความชำรุดเสียหาย หากมีการฝ่าฝืนดังกล่าว นิติบุคคลมีสิทธิที่จะทำการเคลื่อนย้ายออกจากหมู่บ้านได้โดยไม่ต้องแจ้งให้เจ้าของรถยนต์ดังกล่าวทราบ หรืออาจกำหนดเบี้ยปรับต่อเจ้าของรถยนต์ รวมถึงหากมีความเสียหาย สมาชิกหรือเจ้าของรถยนต์ดังกล่าวต้องรับผิดชอบชดใช้ต่อความเสียหายเต็มจำนวน

## หมวดที่ 11

### การดูแลรักษาความสะอาด

ข้อ 44 ให้สมาชิกดำเนินการและควบคุมให้บริวารของสมาชิก ให้การทิ้งขยะ หรือสิ่งของเหลือใช้ที่มีขยะก่อสร้าง ลงในภาชนะที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจัดเตรียมไว้ หรือสมาชิกจัดหาเพิ่มเติมในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 45 สมาชิกจะต้องจัดระบบระบายน้ำเสียภายในที่ดินแปลงจัดสรรให้อยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่สมาชิกอื่น ๆ หรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้สาธารณูปโภค หรือบริการสาธารณะของสมาชิก หรือต่อระบบรักษาความสะอาดของหมู่บ้าน

## หมวดที่ 12 การต่อเติมตกแต่ง

ข้อ 46 สมาชิกหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ดินแปลงจัดสรรที่มีความประสงค์จะตัดแปลงแก้ไขหรือต่อเติมตกแต่งสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งกำแพงรั้วที่กั้นพื้นที่ในแปลงจัดสรร จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้คณะกรรมการนิติบุคคลตรวจสอบก่อนดำเนินการ และจะอนุญาตได้ต่อเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว และเห็นว่าไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้างและงานระบบต่างๆรวมทั้งระบบสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ และ/หรือไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร รวมถึงไม่ทำให้ภาพลักษณ์หรือแนวคิดของหมู่บ้านเสียไป

ข้อ 47 สมาชิกหรือผู้ใช้ประโยชน์บนที่ดินแปลงจัดสรร จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายก่อนเริ่มทำการก่อสร้างตามที่คณะกรรมการนิติบุคคลกำหนด ในอัตราขั้นต่ำ 5,000 บาท (ห้าพันบาท) และเพิ่มขึ้นตามจำนวนที่คณะกรรมการนิติบุคคลพิจารณาเห็นควร

ข้อ 48 กำหนดให้คณะกรรมการนิติบุคคลเป็นผู้กำหนดระเบียบการปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติของผู้ทำการปลูกสร้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่รบกวนต่อสมาชิกอื่น ๆ และไม่ทำให้สาธารณูปโภคและบริการสาธารณะชำรุดเสียหาย และให้ผู้จัดการนิติบุคคลเป็นผู้ควบคุมให้เป็นไปตามข้อบังคับดังนี้

48.1 ห้ามมิให้ทำงานที่เกิดเสียงดังเกินเป็นเวลานาน ซึ่งจะเป็นการรบกวนสมาชิกบ้านข้างเคียง และทำงานได้ในเวลา 8.00 น. ถึง 18.00 น. ของทุกวัน ในวันเสาร์-อาทิตย์ห้ามทำการใดๆที่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนแก่ผู้อาศัย หากมีความจำเป็นต้องติดต่อขออนุญาตล่วงหน้า

48.2 ห้ามมิให้มีคนงานก่อสร้างพักอาศัยในสถานที่ก่อสร้าง หรือภายในหมู่บ้าน หากมีกรณีจำเป็น ต้องนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีไป หากได้รับอนุญาตต้องปฏิบัติดังนี้

- การสร้างบ้านพักคนงาน ให้สร้างบนที่ดินแปลงจัดสรรที่จะทำการก่อสร้างเท่านั้น

- ห้ามมิให้คนงานพักอาศัยเกินกว่าห้าคน และหลังจากเวลา 20.00 น. ห้ามออกจากบริเวณที่พักโดยมิได้รับอนุญาต หากออกจากหมู่บ้านและกลับมาในสภาพเมาสุราจะมิได้รับอนุญาตให้เข้าภายในหมู่บ้านเด็ดขาด

- การจัดทำที่อาบน้ำ ห้องส้วม ที่ทิ้งขยะ ต้องจัดให้เหมาะสมถูกสุขลักษณะ ต้องป้องกันกลิ่นไม่พึงประสงค์และไม่ขีดแก่สายตากันทั่วไป

- ห้ามมิให้มีการก่อกองไฟหุงต้มอาหาร หรือทำให้เกิดควันไฟรบกวนบ้านข้างเคียงหรือเปิดวิทยุ โทรทัศน์เสียงดัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

48.3 ห้ามคนงานที่พักอาศัยเดินเฟ้นพ่าน หรือไปจับกลุ่มคุยกันหรือเมียงมองหรือ สนทนากับสาวใช้บ้านอื่นๆและห้ามเล่นการพนันหรือดื่มสุราหรือยาเสพติดทุกประเภท

48.4 ห้ามคนงานนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเลี้ยงในหมู่บ้าน

48.5 ให้อยู่อาศัยในบริเวณพื้นที่ด้วยความสงบมิให้ก่อความเดือดร้อนใดๆ ถ้าหาก ได้รับแจ้งจากสมาชิกอื่นว่า คนงานที่พักอาศัยได้ก่อความเดือดร้อนเป็นที่รำคาญ หรือส่อเค้าในทาง ทุจริตใดๆทั้งปวง ผู้จัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีอำนาจไม่ให้บุคคลเหล่านี้พักอาศัยและ/หรือเข้า ทำงานในหมู่บ้าน

48.6 ผู้รับเหมาต้องจัดหาผ้าใบมาติดกันฝุ่นละอองที่เกิดจากการทำงาน มิให้ปลิว กระจายไปบ้านข้างเคียง และต้องระวังเศษวัสดุหล่นลงในบ้านข้างเคียง ทำให้เกิดอันตรายได้

48.7 ห้ามผสมปูนและวัสดุเปราะเปื้อนบนถนนและทางเข้า และปล่อยให้เศษวัสดุ เช่น เหล็ก ไม้ อิฐ ปูน หิน ดิน ททราย น้ำปูน ไหลลงท่อระบายน้ำ และเมื่อเลิกงานให้เก็บทำความสะอาด เศษวัสดุไม่ให้มีบนถนน ทางเท้า เช่น เศษเหล็ก ตะปู หรือต้นไม้ เป็นต้น หากไม่มีการ ดำเนินการ คณะกรรมการนิติบุคคลสามารถหักเงินค่าประกัน เพื่อดำเนินการจ้างทำความสะอาดให้ เรียบร้อย

48.8 เมื่อเสร็จงานปูนแต่ละวันให้ตรวจดูความเรียบร้อยของบ่อพักท่อระบายน้ำด้วย ว่า มีหิน ททราย หรือน้ำปูนค้างที่บ่อพักหรือไม่ ถ้ามีให้ดำเนินการเก็บกวาดให้เรียบร้อย

48.9 ห้ามเก็บหรือกองวัสดุบนพื้นถนนหรือพื้นทางเท้าหรือบนแปลงที่ดินของบุคคล อื่น

48.10 การใช้ความเร็วของยานพาหนะ ไม่เกิน 30 กิโลเมตรต่อชั่วโมง และพาหนะ จะต้องไม่มีเสียงดังเกินเกณฑ์ที่กำหนด ไม่มีควันดำ มีสภาพการใช้งานที่สมบูรณ์

48.11 การขนย้ายวัสดุ การขนส่งวัสดุ กรณีที่ทำให้เกิดความสกปรกบนพื้นถนน หรือความเสียหายกับถนนหรือสาธารณูปโภค ต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิมทันที

48.12 ห้ามนำเข้าหรือขนย้ายวัสดุออกในช่วงยามวิกาลหรือเวลา 19.00-07.00 น. ของวันถัดไป และห้ามขนย้ายโดยรถบรรทุกสิบล้อขึ้นไป ทั้งนี้หากการขนย้ายวัสดุใดๆเป็นเหตุให้ ทรัพย์สินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเสียหาย เจ้าของและสมาชิกผู้ว่าจ้างจะต้องร่วมกันรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายเสียหายเต็มจำนวน

48.13 ห้ามผู้รับเหมางานและคนงานใช้เส้นทางผ่านบ้านสมาชิก ให้ใช้ได้เฉพาะ เส้นทางถนนเท่านั้น

48.14 ต้องช่วยกันรักษาความสะอาดในบริเวณที่ก่อสร้าง รวมถึงการจัดหาถุงขยะไว้ ใช้งานให้ถูกสุขลักษณะ ไม่ให้รบกวนบ้านสมาชิกข้างเคียง

48.15 ผู้รับเหมาที่ทำงานจัดสร้างสวนหรือทำสนาม ห้ามทำให้ดิน ททรายลงท่อ ระบายน้ำ โดยจะต้องขุดดินให้เข้าภายในบริเวณรั้วบ้านให้หมดภายในวันนั้น ต้นไม้ใบหญ้าจะต้องขน ออกไปทิ้งนอกหมู่บ้าน ห้ามกองไว้ข้างถังขยะโดยเด็ดขาด

48.16 ผู้รับเหมาตัดหญ้า ตกแต่งสวนจะต้องนำเศษหญ้า ต้นไม้ กิ่งไม้ ที่เกิดจากการ ทำงานออกไปทิ้งนอกหมู่บ้าน ห้ามกองไว้ข้างถังขยะโดยเด็ดขาด

48.17 การทำงานเชื่อมถนนในตัวบ้านกับถนนของหมู่บ้าน การขุดรื้อคันดิน บล็อกปู ทางเท้า ต้นไม้ ต้องระวังเรื่องท่อประปา ท่อระบายน้ำ ซึ่งอยู่ด้านใต้ของทางเท้าที่อาจเสียหายได้และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะต้องปูบล็อกทางเท้ากลับเข้าสภาพเดิมเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของหมู่บ้าน พึ่งหลีกเลี่ยงการทำถนนทางเชื่อมที่ตรงกับแนวเสาไฟฟ้า ฝาป้อพักท่อระบายน้ำ

48.18 การทำรั้วสำหรับแนวรั้วด้านที่ติดกับถนนของหมู่บ้าน ให้ยึดถือแนวขอบรั้วเดิมของหมู่บ้าน ส่วนแนวรั้วที่ติดกับ แปลงที่ดินข้างเคียงทั้งด้านหน้าและด้านข้างให้ยึดแนวทางขอบรั้ว เมื่อสร้างเสร็จแล้วไม่ให้เกินแนวหลักเขตที่อาจจะเคลื่อนย้ายชำรุดเสียหาย

48.19 การต่อเชื่อมท่อระบายน้ำจากตัวบ้านกับท่อสาธารณะ จะต้องเชื่อมต่อยาแนวปิดรอยเชื่อมให้เรียบร้อย เป็นการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับดินไหลลงท่อระบายน้ำที่ทำให้เกิดการอุดตันได้

48.20 ในกรณีที่มีการต่อเติมอาคารติดแนวรั้ว ต้องทำรางน้ำ เพื่อป้องกันน้ำที่กระเด็นไปทำความเสียหายให้พื้นที่ข้างเคียง

48.21 ต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและพนักงานรักษาความปลอดภัย ในกรณีที่มีผู้รับเหมาหรือผู้รับจ้างไม่ให้ความร่วมมืออันเป็นการก่อให้เกิดความเสียหายกับหมู่บ้านและสมาชิกโดยรวม หรือรบกวนความสงบสุขของผู้อื่น คณะกรรมการนิติบุคคลมีอำนาจสั่งให้งดการทำงานหรือควบคุมการเข้า-ออกในหมู่บ้านจัดสรร

48.22 หากฝ่าฝืนกฎระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ คณะกรรมการนิติบุคคลจะดำเนินการหักเงินค้ำประกัน เพื่อจ้างปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อย และ/หรืออาจพิจารณาห้ามมิให้เข้ามาทำงานโดยเด็ดขาด และกรณีตรวจสอบโดยแน่ชัดแล้วว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมาจากที่ดินแปลงจัดสรร สมาชิกเจ้าของที่ดินแปลงจัดสรรดังกล่าวจะต้องดำเนินการซ่อมแซมให้เรียบร้อย และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวให้กลับสู่สภาพการใช้งานปกติด้วย หากไม่ดำเนินการซ่อมแซม นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจะเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมและสมาชิกต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยการหักจากเงินค้ำประกันที่วางไว้ และสมาชิกยังคงต้องชำระเงินเพิ่ม หากค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสูงเกินเงินค้ำประกัน

### หมวดที่ 13

#### การเลี้ยงสัตว์

ข้อ 49 การเลี้ยงสัตว์ภายในแปลงที่ดินจัดสรร สมาชิกจะต้องปฏิบัติตามใ้กฎหมายอื่นที่บัญญัติไว้โดยต้องดูแลให้เรียบร้อย ไม่รบกวนความสงบเรียบร้อยหรือก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ เหา หอนส่งเสียงดัง หรือเป็นอันตรายแก่สมาชิกอื่น และในกรณีที่จะนำออกจากที่ดินแปลงจัดสรร สมาชิกหรือบริวารสมาชิกจะต้องดูแลให้เรียบร้อยและควบคุมได้ตลอดเวลา ดังนี้

49.1 สมาชิกใดเป็นเจ้าของสัตว์เลี้ยง ได้แก่ สุนัขหรือแมว เป็นต้น ต้องดูแลสัตว์เลี้ยงอย่างใกล้ชิด หากสัตว์เลี้ยงออกจากบริเวณที่ดินแปลงจัดสรรมาในที่สาธารณะ ทางเท้า ถนน สนามเด็กเล่น หรือบริเวณบ้านข้างเคียง ฯลฯ และถ่ายอุจจาระ ผู้ดูแลจะต้องจัดการเก็บกวาดให้เรียบร้อยในที่นั้น หากผู้ดูแลหรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงยังเพิกเฉย นิติบุคคลหรือเจ้าหน้าที่สำนักงาน หรือพนักงานรักษาความปลอดภัย สามารถตักเตือนให้ปฏิบัติได้ หากสมาชิกยังเพิกเฉยให้คณะกรรมการนิติบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พิจารณาเห็นชอบกำหนดค่าปรับเป็นเงิน เพื่อนำไปรวมเป็นค่าบำรุงสาธารณูปโภค รวมทั้งมีอำนาจให้ปิดประกาศรายชื่อเพื่อตักเตือนผู้ที่เพิกเฉยได้

49.2 หากสุนัขจากบ้านของสมาชิกได้ออกมาในที่สาธารณะ และกัดคน ทรัพย์สินหรือสัตว์เลี้ยงของสมาชิกอื่นๆจะด้วยความประมาทของผู้ดูแลหรือไม่ก็ตาม เจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องชดใช้ค่าเสียหายและค่ารักษาพยาบาลเต็มจำนวน และหากผู้ได้รับความเดือดร้อนแจ้งให้คณะกรรมการนิติบุคคล โดยผู้จัดการนิติบุคคลมีสิทธิ์กักขังสัตว์เลี้ยงดังกล่าว เพื่อตรวจสอบเชื้อพิษสุนัขบ้า

49.3 หากสัตว์เลี้ยงจากบ้านของสมาชิกใดหลุดลอดจากการดูแลมาในที่สาธารณะไม่ว่าด้วยเหตุใด นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเห็นว่าเป็นอันตรายต่อสมาชิกอื่น นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสามารถกระทำการจับและควบคุมหรือนำส่งสำนักงานเขต โดยไม่ต้องติดตามหาเจ้าของสัตว์เลี้ยงนั้น

49.4 หากสัตว์เลี้ยงจากบ้านของสมาชิกใดหลุดลอดจากการดูแล และได้รับอุบัติเหตุใดๆ เจ้าของสัตว์เลี้ยงไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับสัตว์เลี้ยงของสมาชิกได้

49.5 สมาชิกเจ้าของสัตว์เลี้ยงต้องหมั่นดูแลความสะอาดสัตว์เลี้ยงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการเกิดเชื้อโรค รวมถึงต้องนำสัตว์เลี้ยงไปรับวัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า ฯลฯ อย่างสม่ำเสมอ

49.6 ห้ามมิให้สมาชิกให้อาหารสัตว์อื่น ๆ ที่มีใช้สัตว์เลี้ยงของตนเอง หากมีการให้อาหารจะถือว่าสมาชิกนั้นเป็นเจ้าของสัตว์เลี้ยงนั้น และต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

49.7 ห้ามมิให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่สมาชิกหรือบริวาร นำสัตว์เลี้ยงมาในบริเวณพื้นที่สาธารณะไม่ว่าด้วยเหตุใด นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเห็นว่าเป็นอันตรายต่อสมาชิกอื่น นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสามารถกระทำการจับและควบคุมหรือนำส่งสำนักงานเขต โดยไม่ต้องติดตามหาเจ้าของสัตว์เลี้ยงนั้น

## หมวดที่ 14

### การดำเนินงานการเงินและบัญชี

ข้อ 50 ให้คณะกรรมการนิติบุคคลรายงานกิจการ งบดุล บัญชีรายรับ-รายจ่าย ซึ่งผู้สอบบัญชีได้รับรองแล้วต่อคณะกรรมการจัดสรรที่ดินภายในสามเดือน นับแต่วันสิ้นงวดการบัญชี และประกาศรายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้สมาชิกทราบ

ข้อ 51 การจัดเก็บค่าบำรุงสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่าย และรายได้อื่นใดผู้รับเงินจะออกหลักฐานเป็นหนังสือให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง โดยให้ทำสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หลักฐานตามวรรคหนึ่งให้มีรายการ ดังนี้

51.1 ชื่อและที่อยู่ของสำนักงานผู้รับชำระเงิน

51.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

51.3 ชื่อผู้รับเงิน

51.4 จำนวนที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

51.5 ข้อความที่ระบุว่าได้รับเงินค่าบำรุงสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่าย และรายได้อื่นใด

ไว้เป็นการถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

51.6 ข้อความที่ระบุว่าได้มีการรับเงินค่าปรับประจำเดือนใดไว้เป็นการถูกต้อง(ถ้ามี)

51.7 ลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมตราประทับ (ถ้ามี)

กรณีที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรได้รับเงินค่าค้ำประกันการก่อสร้างจากสมาชิก ผู้รับเงินจะออกหลักฐานใบรับเงินตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรกำหนด

ข้อ 52 เมื่อเริ่มจัดเก็บค่าบำรุงสาธารณูปโภคหรือมีค่าใช้จ่ายใด หรือรายได้อื่นใด หรือเงินค้ำประกันของสมาชิก ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน นำเงินเข้าบัญชีธนาคารที่เปิดไว้ในชื่อบัญชี นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C และต้องดำเนินการจัดทำบัญชีในแต่ละเดือน สรุปรายรับ รายจ่าย ติดประกาศและเก็บไว้ ณ ที่ทำการสำนักงาน การปิดงบดุลให้ปิดงบรายปีตามรอบบัญชีการจัดทำบัญชีตามวรรคหนึ่ง ต้องมีรายการแสดงงบรายรับ-รายจ่าย ตามมาตรฐานหลักการบัญชีและงบดุลเกี่ยวกับสินทรัพย์หนี้สิน และส่วนของสมาชิกด้วย

ข้อ 53 อำนาจอนุมัติการส่งจ่ายเงิน

53.1 การลงลายมือชื่อเพื่อให้มีผลผูกพันนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรให้ปฏิบัติดังนี้

- กรณีลงนามเอกสารทั่วไป ให้ลงลายมือชื่อของประธานกรรมการ
- กรณีทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ ให้ลงลายมือชื่อของประธานกรรมการและกรรมการอื่นอีกสองท่าน

- กรณีเอกสารที่เกี่ยวกับบัญชีและการเงิน ให้ลงลายมือชื่อประธานกรรมการและกรรมการอื่นอีกสองท่าน แต่อย่างน้อยต้องเป็นกรรมการที่เกี่ยวกับการบัญชีและการเงินหนึ่งท่านลงลายมือชื่อด้วย

ข้อ 54 ในกรณีที่สมาชิกที่ชำระเงินมีความประสงค์จะขอตรวจ หรือสำเนาเอกสารบัญชีหรือรายงานในหมวดนี้ ให้คณะกรรมการนิติบุคคลหรือผู้จัดการนิติบุคคลแล้วแต่กรณี ดำเนินการให้กับผู้ขอ โดยมีสิทธิเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น

## หมวดที่ 15

### ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 55 ห้ามมิให้คณะกรรมการนิติบุคคลโอนที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภค หรือบริการ สาธารณะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เป็นสาธารณะประโยชน์หรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือบุคคลอื่น เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกจะมีมติให้ดำเนินการได้ และต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการจัดสรรที่ดิน

ข้อ 56 ให้คณะกรรมการนิติบุคคลเป็นผู้ดำเนินการให้มีการประกันอัคคีภัยและภัยอื่นๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร รวมทั้งภัยจากความรับผิดชอบต่างๆ โดยพิจารณาเลือกบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ เพื่อทำสัญญาประกันภัยตามที่ผู้จัดการนิติบุคคลหรือคณะกรรมการนิติบุคคลได้เสนอบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ และทำสัญญาประกันภัยในวงเงินเอาประกันทรัพย์สินตามมูลค่าราคาตลาดที่เป็นจริง โดยให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นผู้เอาประกันและเป็นผู้รับผลประโยชน์ทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้เงินนั้นในการซ่อมแซมความเสียหาย หากเกิดขึ้นตามที่เอาประกันไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 57 กรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางเสียหายทั้งหมด คณะกรรมการนิติบุคคลจะต้องประชุมใหญ่สมาชิกทันที เพื่อลงมติว่าจะทำการก่อสร้างหรือจัดทำใหม่หรือไม่ ในกรณีมีมติให้ก่อสร้าง คณะกรรมการนิติบุคคลจะต้องทำการจัดหาผู้รับเหมาเพื่อก่อสร้างใหม่ โดยใช้เงินที่ได้รับจากบริษัท ประกันภัย หากจำนวนเงินไม่เพียงพอต่อการสร้างใหม่ ให้ที่ประชุมใหญ่มีมติให้สมาชิกทั้งหมดต้อง ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เพิ่มขึ้นของการก่อสร้างในอัตราที่ที่ประชุมใหญ่กำหนด

ข้อ 58 ให้คณะกรรมการนิติบุคคลมีอำนาจออกกฎระเบียบ สำหรับการให้สมาชิกใช้ทรัพย์สิน ส่วนกลางเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายหรือเดือดร้อนรำคาญแก่สมาชิกอื่น โดยต้องได้รับความเห็นชอบ ตามมติที่ประชุมใหญ่สมาชิก

### หมวดที่ 16 การแก้ไขข้อบังคับ

ข้อ 59 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนี้ ให้กระทำได้โดยมติที่ประชุมใหญ่สมาชิกภายใต้ บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 และให้นำจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในสามสิบวัน นับจากวันประชุมใหญ่

ข้อ 60 มติของที่ประชุมใหญ่สมาชิกในการพิจารณาแก้ไขข้อบังคับ จะต้องได้รับคะแนนเสียง ช่างมากของจำนวนเสียงของสมาชิกทั้งหมด

ข้อ 61 บุคคลต่อไปนี้ไม่มีสิทธิในการเสนอขอแก้ไขข้อบังคับ คือ

61.1 ผู้จัดการนิติบุคคล

61.2 คณะกรรมการนิติบุคคล

61.3 สมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมด ทำหนังสือร้อง

ขอต่อคณะกรรมการนิติบุคคล

ข้อ 62 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อ บังคับแล้ว ให้ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงมีผลใช้บังคับทันที

### หมวดที่ 17 การยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ข้อ 63 นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร อาจยกเลิกได้ในกรณี ดังนี้

63.1 บทบัญญัติหรือข้อกำหนดของหน่วยงานรัฐ

63.2 ที่ดินของสมาชิกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งถูกเวนคืนตามกฎหมาย

63.3 ตามมติที่ประชุมใหญ่สมาชิก และมีมติเกี่ยวกับการยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้าน

จัดสรร จะต้องได้รับคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

หมวดที่ 18  
บทเฉพาะกาล

ข้อ 64 ให้กำหนดรอบการบัญชีของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม ของทุกปี

ข้อ 65 ให้คณะกรรมการที่บริหารงานของหมู่บ้านอยู่ในขณะนั้น จัดการจดทะเบียนตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่สมาชิก

ข้อ 66 ข้อบังคับนี้มีได้ตราขึ้นไว้เป็นอย่างอื่นให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.2 หมู่บ้าน G

หมู่บ้าน G ได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ที่สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2546 และได้รายงานต่อสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ กรมที่ดินเมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2546

ลักษณะทั่วไปของหมู่บ้าน

1. ชื่อหมู่บ้าน “G”
2. ที่ตั้ง เขตบางแค กทม.
3. เริ่มดำเนินการขายเมื่อปี พ.ศ.2544 และปิดการขายปีพ.ศ.2546
4. ลักษณะการจัดสรรที่ดินในหมู่บ้านรวม 319 แปลง แบ่งเป็นบ้านเดี่ยว 116 หลังและที่ดินเปล่าจำนวน 203 แปลง ราคาขาย 3-5 ล้านบาท
5. พื้นทั้งหมดของหมู่บ้าน 196 ไร่ แบ่งเป็นพื้นที่ขาย 123 ไร่ และพื้นที่ส่วนกลาง 73 ไร่
6. พื้นที่ส่วนกลางของหมู่บ้านประกอบด้วย ถนน/สวนสาธารณะ/ทะเลสาบ/สโมสร และสระว่ายน้ำ

ลักษณะการบริหารจัดการของหมู่บ้าน

1. ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีชื่อว่า “นิติบุคคลหมู่บ้าน G”
2. ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ xxx เขตบางแค กทม.
3. ก่อนการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G เจ้าของโครงการดูแลรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะต่างๆในโครงการ
4. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจำนวน 15 คนคัดเลือกจากสมาชิกของหมู่บ้าน
5. คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรทำหน้าที่ ดูแลบริหารชุมชนทั้งหมดในหมู่บ้าน
6. การจัดเก็บค่าส่วนกลางจัดเก็บเป็นรายเดือน อัตราการจัดเก็บ 20 บาท/ตร.วา.
7. รวมจำนวนเงินค่าบริหารและจัดการส่วนกลางที่จัดเก็บจากสมาชิกประมาณ 250,000 บาท/เดือน
8. ค่าบริหารและจัดการส่วนกลางของหมู่บ้านประมาณ 150,000 บาท/เดือน
9. หมู่บ้าน G มีเงินกองทุนสำหรับดูแลรักษาสาธารณูปโภคจากเจ้าของโครงการมอบให้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 400,000 บาท
10. หมู่บ้านไม่มีรายได้ด้านอื่นๆ
11. สาธารณูปโภคในหมู่บ้าน บริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย
  - สวนสาธารณะ
  - ถนนในหมู่บ้านทั้งหมด
  - ทะเลสาบ
  - สระว่ายน้ำ
  - สโมสร
  - ระบบสุขาภิบาลในหมู่บ้าน
12. บริการสาธารณะในหมู่บ้านบริหารงานโดยคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและจัดเก็บค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชม.
- บริการน้ำและไฟฟ้าสาธารณะ
- พนักงานรักษาความสะอาด

### 13. รายละเอียดบัญชีทรัพย์สินที่เป็นสาธารณูปโภค และบริการสาธารณะ

ตารางที่ 4.14: บัญชีทรัพย์สินที่เป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ตามแผนผังหมู่บ้านจัดสรร G

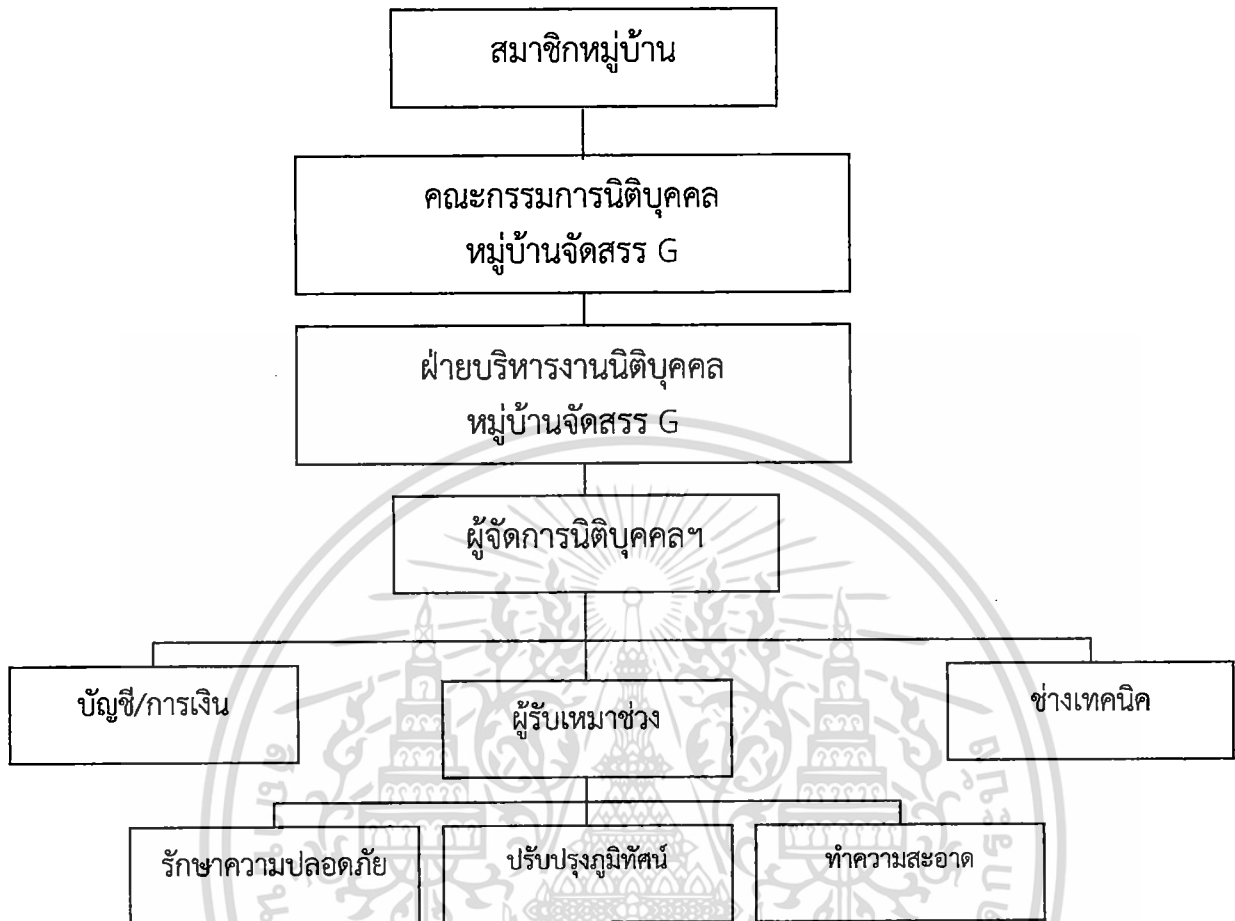
ลำดับ	ประเภทสาธารณูปโภค	รายการที่จะโอน		หมายเหตุ
		พื้นที่ (ตารางวา)	พื้นที่ที่จะโอน (ตารางวา)	
1	ถนน	9,714	9,714	
2	สวนน้ำ	16,713	16,713	
3	บ่อบำบัดน้ำเสีย	521	521	
4	สนามเด็กเล่น	400	400	
5	สวนหย่อม	1,836	1,836	
6	ระบบระบายน้ำ	-	-	
7	สโมสร	353	-	ไม่โอนแต่ให้สิทธิสมาชิกในการใช้พื้นที่
	รวม	29,537	29,184	

ที่มา: การสำรวจ

### 12. รูปแบบการบริหารนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### รูปแบบการบริหารนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G



#### 4.2.1 ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลและรายละเอียดของสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้าน G

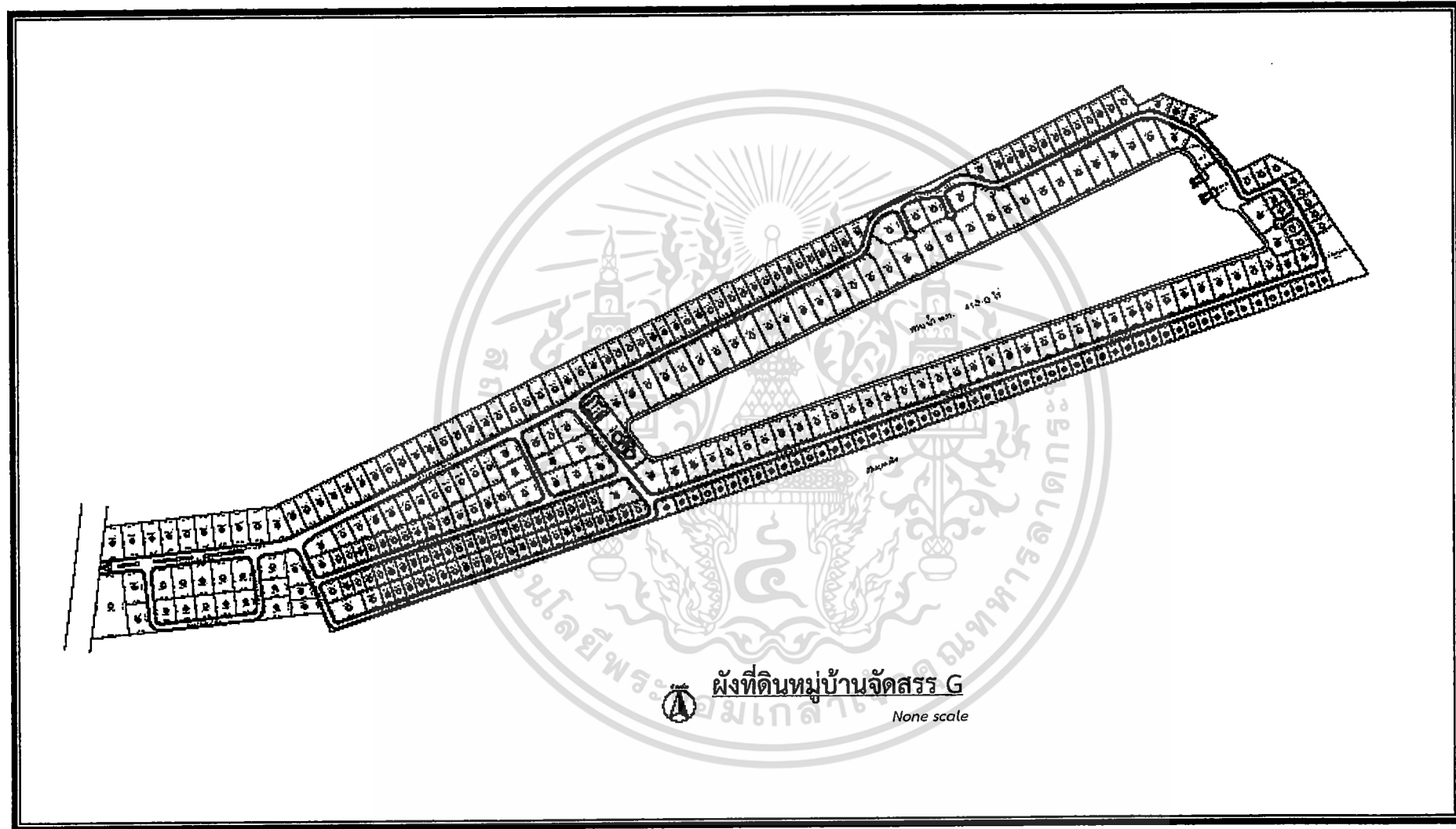
จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ด้วยโปรแกรม Mapinfo โดยใช้ฐานข้อมูลแบบราสเตอร์ (Raster Data) คือ ภาพถ่ายทางอากาศที่อ้างอิงพิกัดทางภูมิศาสตร์ได้ และสร้างข้อมูลเวกเตอร์ (Vector Data) แสดงขอบเขตแปลงที่ดินทุกแปลง รูปร่างอาคาร ระบบการระบายน้ำ สาธารณูปโภค สามารถเปลี่ยนแปลงได้ โดยกำหนดตารางฐานข้อมูล 10 คอลัมน์ ประกอบด้วย

1. ลำดับ
2. การใช้ที่ดิน
3. ชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์
4. พื้นที่ดิน (ตารางวา)
5. อาคารสิ่งปลูกสร้าง: พื้นที่ (ตร.ม.)
6. อาคารสิ่งปลูกสร้าง: ต่อเติม
7. รูปถ่ายอาคาร
8. ค่าใช้จ่ายต่อเดือน (บาท)
9. ตารางการจ่ายเงินประจำปี (เดือน 1-12)
10. หมายเหตุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.7: ผังที่ดินจัดสรรและฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ สมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G



## 4.2.2 แนวทางการพัฒนาทางกายภาพหมู่บ้านจัดสรร G

ตารางที่ 4.16: รายการปรับปรุงสาธารณูปโภคตามแผนผังหมู่บ้านจัดสรร G

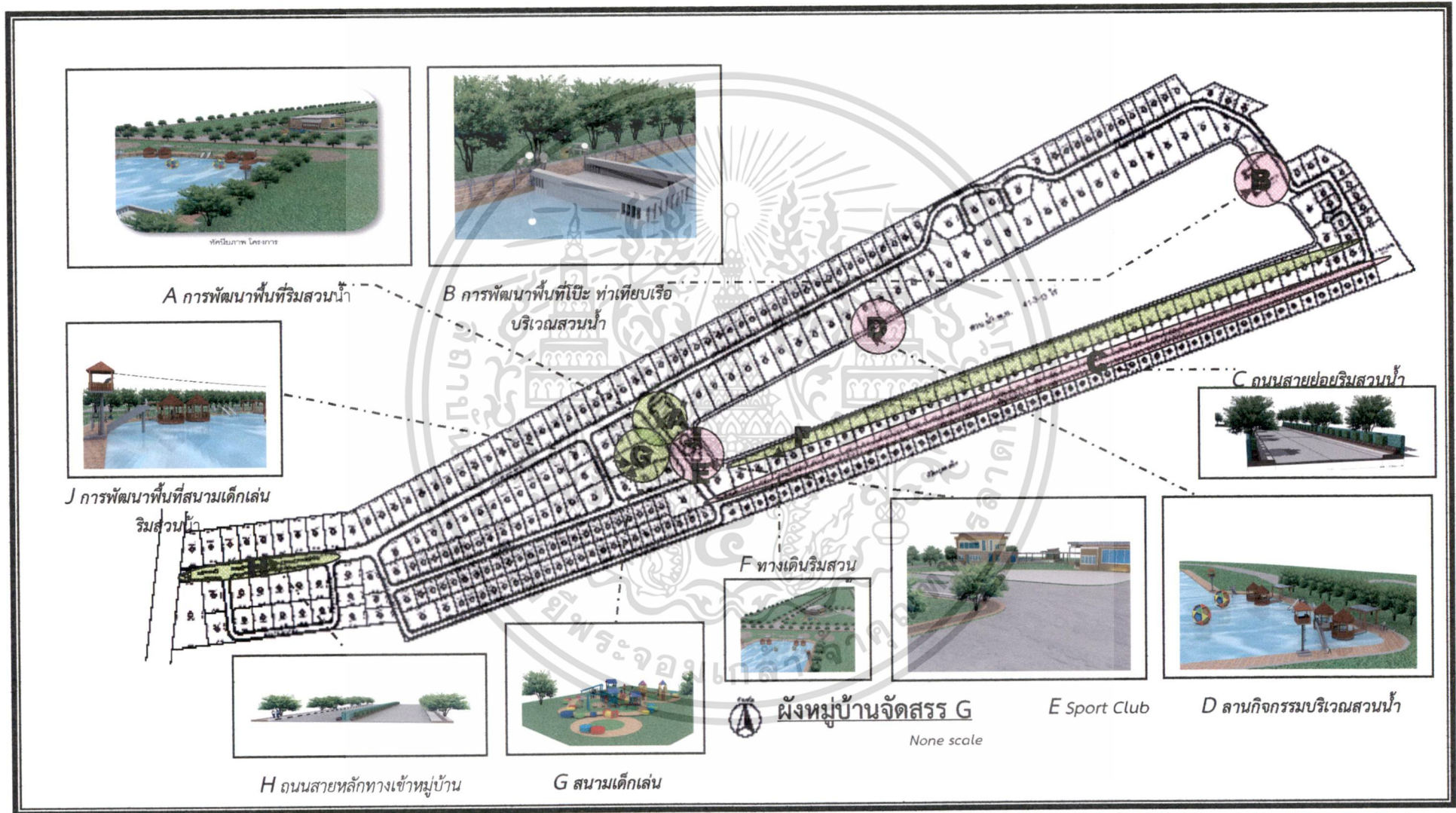
ลำดับ	ประเภทสาธารณูปโภค	รายการปรับปรุงปีที่ 1-5	รายการปรับปรุงปีที่ 6-10
1	ถนน	ซ่อมแซมพื้นผิว/ปรับปรุงทางเท้า/ ปรับปรุงท่อระบายน้ำ/ สร้างป้อมยามใหม่	ขุดลอกท่อระบายน้ำ/ซ่อมแซม พื้นผิว/ตีเส้นจราจรใหม่
2	สวนน้ำ	ขุดลอกสวนน้ำ/เพิ่มระบบน้ำวน	ขุดลอกสวนน้ำ/ติดตั้งระบบ ประตูปะบายน้ำ
3	บ่อบำบัดน้ำเสีย	เปลี่ยนระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นรุ่นเติมอากาศ	บำรุง/ซ่อมแซมระบบ ระบายน้ำเสีย
4	สนามเด็กเล่น	เปลี่ยนพื้นเป็นบล็อกพื้นยาง/ เพิ่มเครื่องเล่นสนาม	ซ่อมแซม/เปลี่ยนเครื่องเล่น ชำรุด/ทาสีใหม่
5	สวนหย่อม	จัดสวน/เพิ่มอุปกรณ์ออกกำลัง กายกลางแจ้ง/สร้างเวที อเนกประสงค์/สร้างสนง. นิติบุคคลฯ	ปรับปรุงพันธุ์ไม้/ซ่อมแซมเวที และอุปกรณ์
6	ระบบระบายน้ำ	ขุดลอก/ซ่อมแซมระบบระบายน้ำ	ขุดลอก/ซ่อมแซมระบบ ระบายน้ำ
7	สโมสร	ทาสี	ทาสี/เพิ่มพื้นที่ร้านค้าให้เช่า

ในงานวิจัยนี้นำเสนอการพัฒนาทางกายภาพโดยออกแบบเพื่อปรับปรุงสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะของหมู่บ้านจัดสรร G ดังนี้

1. ปรับปรุงผังการพัฒนาทางกายภาพ
2. ปรับปรุงสวนน้ำและทางเดินรอบสวนน้ำ
3. ปรับปรุงสโมสรและสนามเด็กเล่น
4. ปรับปรุงถนนภายในหมู่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

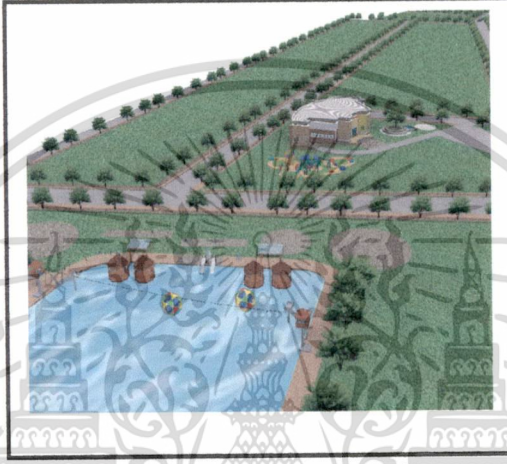
ภาพที่ 4.8: ผังการพัฒนาทางกายภาพหมู่บ้านจัดสรร G



ภาพที่ 4.9: บรรยากาศโดยรวมการพัฒนาทางกายภาพหมู่บ้านจัดสรร G



บรรยากาศสวนน้ำ



บริเวณพักผ่อนริมสวนน้ำ



ทางเดินริมสวนน้ำ



สโมสรหมู่บ้าน

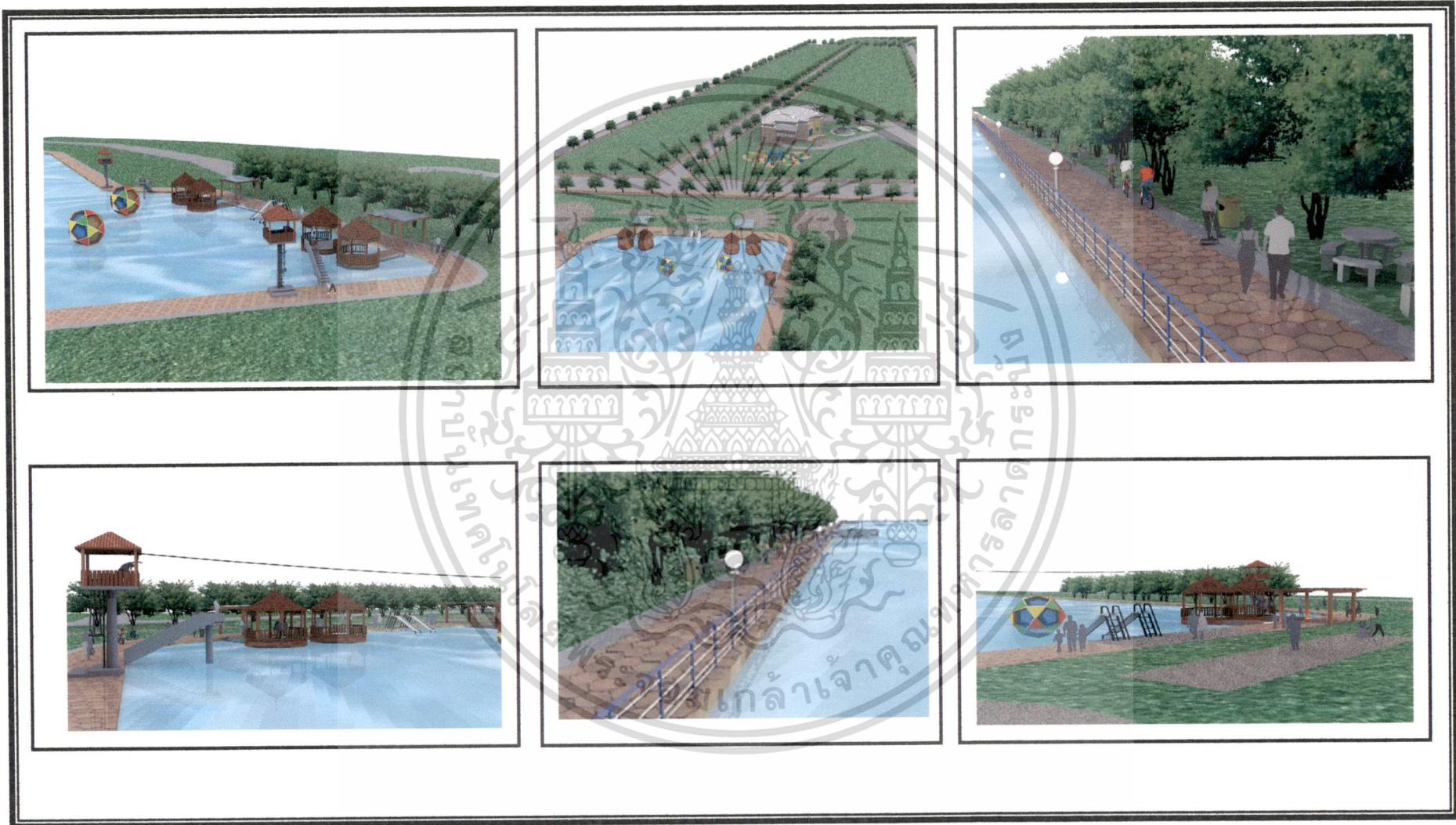


ท่าเทียบเรือ

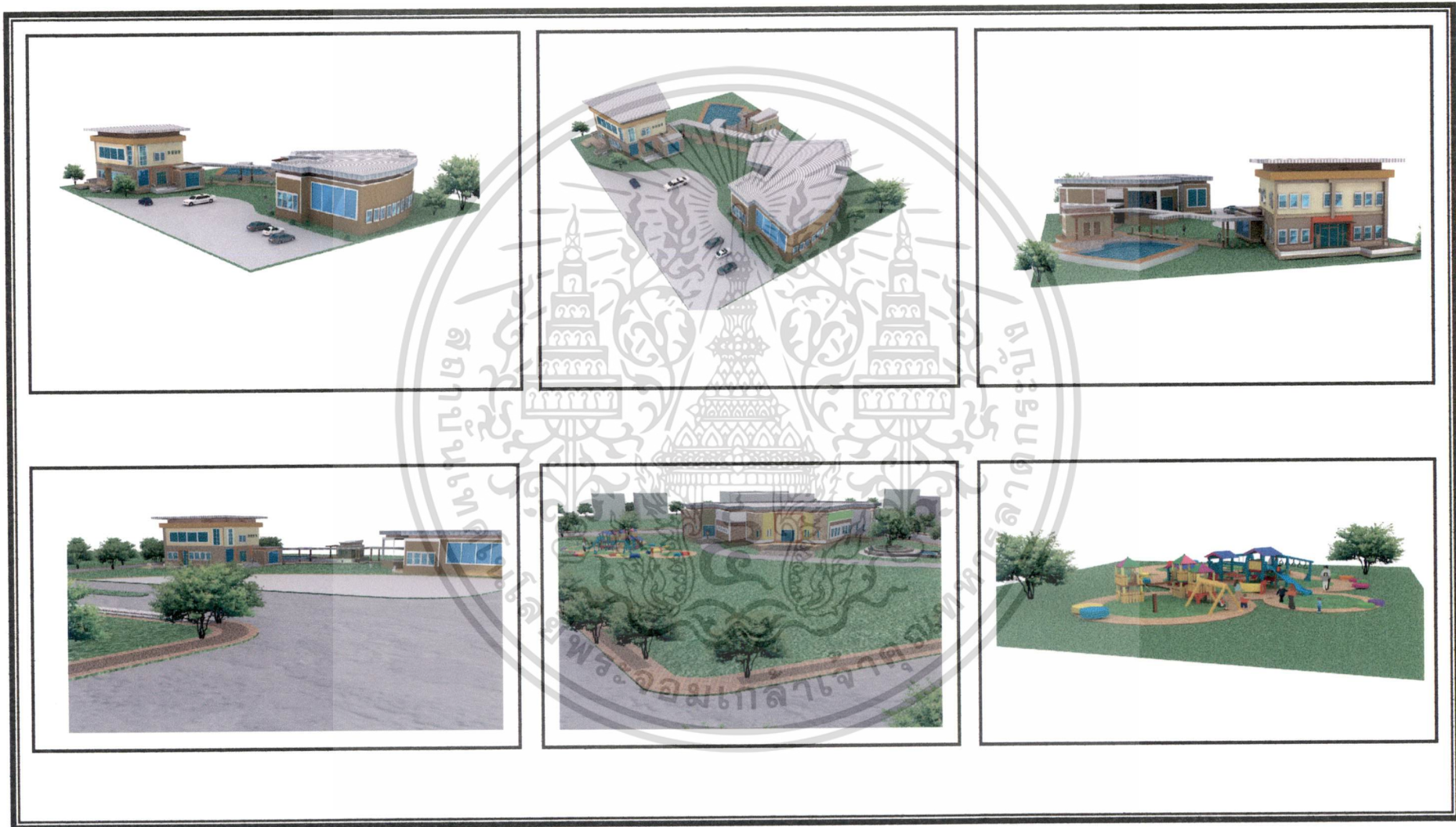


สนามเด็กเล่น

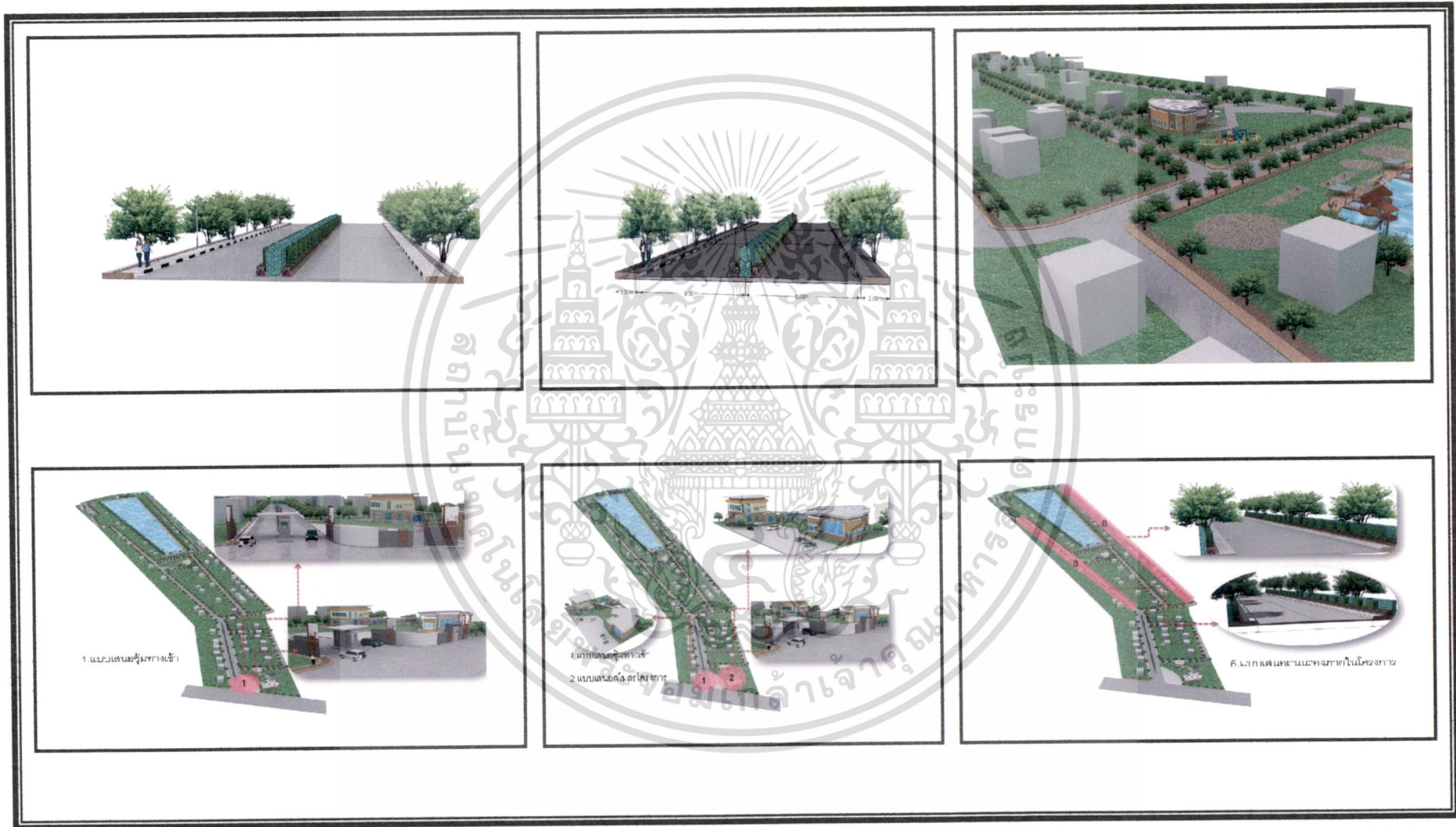
ภาพที่ 4.10: บรรยากาศสวนน้ำและทางเดินรอบสวนน้ำ



ภาพที่ 4.11: บรรยากาศสโมสรและสนามเด็กเล่น



ภาพที่ 4.12: บรรยากาศถนนภายในหมู่บ้าน



#### 4.2.3 การวิเคราะห์งบประมาณ

การวิเคราะห์งบประมาณเพื่อพิจารณารายรับ-รายจ่ายต่างๆต่อการบริหารนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G แยกเป็นรายเดือนจำนวน 10 ปี ในแต่ละปีแสดงรายละเอียดของรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลา โดยมีสมมุติฐานดังนี้

##### 1. รายรับ

สมมุติฐานด้านความร่วมมือของสมาชิก

- ปีที่ 1-6 จำนวนสมาชิกที่ให้ความร่วมมือในการจ่ายค่าสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ แบ่งเป็น

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	319 หน่วย
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	125 หน่วย (เฉพาะบ้านเดี่ยว)
จำนวนหน่วยที่ค้างชำระ	194 หน่วย (ที่ดินเปล่า)

- ปีที่ 7-10 จำนวนสมาชิกที่ให้ความร่วมมือในการจ่ายค่าสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ แบ่งเป็น

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	319 หน่วย
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	319 หน่วย
จำนวนหน่วยที่ค้างชำระ	0 หน่วย

(1) ค่าบริหารชุมชน (บ้านเดี่ยว และที่ดินเปล่า)

- บ้านเดี่ยวบนพื้นที่ 50-100 ตร.ว.จำนวน 72 แปลง
  - + ปีที่ 1-6 ค่าใช้จ่าย 800 บาทต่อเดือน
  - + ปีที่ 7-10 ค่าใช้จ่าย 1,000 บาทต่อเดือน
- บ้านเดี่ยวบนพื้นที่ 101-150 ตร.ว.จำนวน 26 แปลง
  - + ปีที่ 1-6 ค่าใช้จ่าย 1,000 บาทต่อเดือน
  - + ปีที่ 7-10 ค่าใช้จ่าย 1,200 บาทต่อเดือน
- บ้านเดี่ยวบนพื้นที่ 151-200 ตร.ว.จำนวน 20 แปลง
  - + ปีที่ 1-6 ค่าใช้จ่าย 1,500 บาทต่อเดือน
  - + ปีที่ 7-10 ค่าใช้จ่าย 1,700 บาทต่อเดือน
- บ้านเดี่ยวบนพื้นที่มากกว่า 200 ตร.ว.จำนวน 7 แปลง
  - + ปีที่ 1-6 ค่าใช้จ่าย 2,000 บาทต่อเดือน
  - + ปีที่ 7-10 ค่าใช้จ่าย 2,200 บาทต่อเดือน
- ที่ดินเปล่า 50-100 ตร.ว.จำนวน 123 แปลง
  - + ปีที่ 1-6 ค่าใช้จ่าย 500 บาทต่อเดือน
  - + ปีที่ 7-10 ค่าใช้จ่าย 700 บาทต่อเดือน
- ที่ดินเปล่า 101-150 ตร.ว.จำนวน 35 แปลง
  - + ปีที่ 1-6 ค่าใช้จ่าย 700 บาทต่อเดือน
  - + ปีที่ 7-10 ค่าใช้จ่าย 900 บาทต่อเดือน
- ที่ดินเปล่า 151-200 ตร.ว.จำนวน 24 แปลง
  - + ปีที่ 1-6 ค่าใช้จ่าย 1,200 บาทต่อเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- + ปีที่ 7-10 ค่าใช้จ่าย 1,400 บาทต่อเดือน
- ที่ดินเปล่ามากกว่า 200 ตร.ว.จำนวน 12 แปลง
- + ปีที่ 1-6 ค่าใช้จ่าย 1,700 บาทต่อเดือน
- + ปีที่ 7-10 ค่าใช้จ่าย 1,900 บาทต่อเดือน

## (2) ค่าเช่าสโมสร

- ค่าเช่า 30,000 บาทต่อเดือน
- ปีที่ 7 ปรับขึ้น 10%

## (3) ค่าเช่าร้านค้า จำนวน 5 ห้อง

- ค่าเช่าห้องละ 15,000 บาทต่อเดือน
- ปีที่ 7 ปรับขึ้น 10%

## (4) อื่นๆ

- เงินกองทุน
- เงินส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม

## 2. รายจ่าย

## (4) ค่ายามรักษาความปลอดภัย 9 คน (3กะๆละ 3 คน)

- ค่าจ้าง 300 บาทต่อวัน
- ปีที่ 4 ปรับขึ้น 5%
- ปีที่ 7 ปรับขึ้น 5%

## (5) ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง (ถนน ระบบระบายน้ำ บั๊มน้ำ)

- ปีที่ 1-3 ประมาณ 10,000 บาทต่อเดือน
- ปีที่ 4 ปรับขึ้น 30%
- ปีที่ 7 ปรับขึ้น 30%

## (6) ค่าน้ำประปา (รดน้ำต้นไม้ ล้างทำความสะอาด)

- ปีที่ 1-3 ประมาณ 3,500 บาทต่อเดือน
- ปีที่ 4 ปรับขึ้น 30%
- ปีที่ 7 ปรับขึ้น 30%

## (7) ค่าจ้างพนักงานทำสวน 3 คน

- ค่าจ้าง 300 บาทต่อวัน
- ปีที่ 4 ปรับขึ้น 5%
- ปีที่ 7 ปรับขึ้น 5%

## (8) ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน

- ประมาณ 500 บาทต่อเดือน
- ปีที่ 4 ปรับขึ้น 5%
- ปีที่ 7 ปรับขึ้น 5%

## (9) ค่าใช้จ่ายในการบริหาร

- ค่าจ้างพนักงานประจำสำนักงาน 25,000 บาทต่อเดือน
- ปีที่ 4 ปรับขึ้น 5%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปีที่ 7 ปรับขึ้น 5%
- (10) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
  - ประมาณ 15,000 บาทต่อเดือน
  - ปีที่ 4 ปรับขึ้น 5%
  - ปีที่ 7 ปรับขึ้น 5%
- (11) งบลงทุน
  - ปีที่ 1: ซ่อมแซมพื้นผิว/ปรับปรุงทางเท้า/ปรับปรุงท่อระบายน้ำ/  
สร้างบิโอมยามใหม่/ขุดลอกสวนน้ำ/เพิ่มระบบน้ำวน/เปลี่ยนระบบบำบัดน้ำ  
เสียเป็นรุ่นเติมอากาศ/เปลี่ยนพื้นเป็นบล็อกพื้นยาง/เพิ่มเครื่องเล่นสนาม/  
จัดสวน/เพิ่มอุปกรณ์ออกกำลังกายกลางแจ้ง/สร้างเวทีอเนกประสงค์/สร้าง  
สนง.นิติบุคคลฯ
  - ปีที่ 2: ขุดลอก/ซ่อมแซมระบบระบายน้ำริมถนนภายในโครงการทั้งหมด
  - ปีที่ 3: ปรับปรุงซ่อมแซมสาธารณูปโภค บริการสาธารณะที่ชำรุด
  - ปีที่ 4: ปรับปรุงซ่อมแซมสาธารณูปโภค บริการสาธารณะที่ชำรุด
  - ปีที่ 5: ปรับปรุงซ่อมแซมสาธารณูปโภค บริการสาธารณะที่ชำรุด
  - ปีที่ 6: ขุดลอกท่อระบายน้ำ/ซ่อมแซมพื้นผิว/ตีเส้นจราจรใหม่
  - ปีที่ 7: ขุดลอกสวนน้ำ/ติดตั้งประตูลอยน้ำ/บำรุง/ซ่อมแซมระบบระบายน้ำ
  - ปีที่ 8: ซ่อมแซม/เปลี่ยนเครื่องเล่นชำรุด/ทาสีใหม่/สำรวจเพิ่มเติมระบบกำแพงกัน  
น้ำ
  - ปีที่ 9: ซ่อมแซมกำแพงหมู่บ้าน
  - ปีที่ 10: ปรับปรุงพันธุ์ไม้/ซ่อมแซมเวทีและอุปกรณ์/ทาสี/เพิ่มพื้นที่ร้านค้าให้เช่า/  
ขุดลอก/ซ่อมแซมระบบระบายน้ำ/(ประเมินงบประมาณและสถานการณ์  
การลงทุนในอนาคต)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17: รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ปีที่ 1

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการรับ	รายรับค่าบริการชุมชนปีที่ 1											รวม	หมายเหตุ	
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน			ธันวาคม
1	ค่าบริการชุมชน	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	1,531,200	
2	ค่าเช่าสโมสร	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	360,000	
3	ค่าเช่าร้านค้า 5 ร้าน	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	900,000	
4	อื่นๆ	400,000												400,000	เงินกองทุน
รวมยอดรายการรับ		632,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	3,191,200	

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	รวมทั้งหมด
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	คิดเฉพาะบ้าน
จำนวนหน่วยที่คงค้างชำระ	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	ที่ดินเปล่า

ลำดับที่	รายการจ่าย	รายจ่ายค่าบริการชุมชนปีที่ 1											รวม	หมายเหตุ	
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน			ธันวาคม
1	ค่าयरรักษาความปลอดภัย 9 คน	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	972,000	
2	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	120,000	
3	ค่าน้ำประปา	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	42,000	
4	เงินเดือนพนักงานทำความสะอาด 3 คน	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	324,000	
5	ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000	
6	เงินเดือนพนักงานทำความสะอาด 3 คน	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	324,000	
7	ค่าเก็บขยะ	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	43,200	
8	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	300,000	
9	ค่าอุปกรณ์สำนักงาน	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	30,000	
10	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000	
11	งบลงทุน	300,000	400,000											700,000	
รวมยอดรายการจ่าย		496,600	596,600	196,600	196,600	196,600	196,600	196,600	196,600	196,600	196,600	196,600	196,600	3,059,200	

ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายต่อเดือน	136,000	-364,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	132,000	ยอดยกไปปีที่ 2
ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม ปีที่ 1	136,000	-228,000	-192,000	-156,000	-120,000	-84,000	-48,000	-12,000	24,000	60,000	96,000	132,000			

ตารางที่ 4.18: รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ปีที่ 2

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการรับ	รายรับค่าบริการชุมชนปีที่ 2												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าบริการชุมชน	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	1,531,200	
2	ค่าเช่าสโมสร	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	360,000	
3	ค่าเช่าร้านค้า 5 ร้าน	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	900,000	
4	อื่นๆ	132,000												132,000	ยอดยกมา (ปีที่ 1)
รวมยอดรายการรับ		364,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	2,923,200	

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319		รวมทั้งหมด
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125		คิดเฉพาะบ้าน
จำนวนหน่วยที่ค้างชำระ	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194		ที่ดินเปล่า

ลำดับที่	รายการจ่าย	รายจ่ายค่าบริการชุมชนปีที่ 2												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่ายามรักษาความปลอดภัย 9 คน	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	972,000	
2	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	120,000	
3	ค่าน้ำประปา	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	42,000	
4	เงินเดือนพนักงานทำความสะอาด 3 คน	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	324,000	
5	ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000	
6	เงินเดือนพนักงานทำความสะอาด 3 คน	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	324,000	
7	ค่าเก็บขยะ	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	43,200	
8	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	300,000	
9	ค่าอุปกรณ์สำนักงาน	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	30,000	
10	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000	
11	งบลงทุน							300,000						300,000	
รวมยอดรายการจ่าย		196,600	196,600	196,600	196,600	196,600	196,600	496,600	196,600	196,600	196,600	196,600	196,600	2,659,200	

ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายต่อเดือน	168,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	-264,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	264,000	ยอดยกไปปีที่ 3
ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม ปีที่ 2	168,000	204,000	240,000	276,000	312,000	348,000	384,000	120,000	156,000	192,000	228,000	264,000			

ตารางที่ 4.19: รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ปีที่ 3

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการรับ	รายรับค่าบริหารชุมชนปีที่ 3												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าบริหารชุมชน	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	1,531,200	
2	ค่าเช่าสโมสร	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	360,000	
3	ค่าเช่าร้านค้า 5 ร้าน	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	900,000	
4	อื่นๆ	264,000												264,000	ยอดยกมา (ปีที่ 2)
รวมยอดรายการรับ		496,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	3,055,200	

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	รวมทั้งหมด
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	คิดเฉพาะบ้าน
จำนวนหน่วยที่ค้างชำระ	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	ที่ดินเปล่า

ลำดับที่	รายการจ่าย	รายจ่ายค่าบริหารชุมชนปีที่ 3												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าयरักษาความปลอดภัย 9 คน	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	972,000	
2	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	120,000	
3	ค่าน้ำประปา	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	42,000	
4	เงินเดือนพนักงานทำความสะอาด 3 คน	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	324,000	
5	ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000	
6	เงินเดือนพนักงานทำความสะอาด 3 คน	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	324,000	
7	ค่าเก็บขยะ	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	43,200	
8	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	300,000	
9	ค่าอุปกรณ์สำนักงาน	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	30,000	
10	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000	
11	งบลงทุน			200,000										200,000	
รวมยอดรายการจ่าย		196,600	196,600	396,600	196,600	196,600	196,600	196,600	196,600	196,600	196,600	196,600	196,600	2,559,200	

ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายต่อเดือน	300,000	36,000	-164,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	496,000	ยอดยกไปปีที่ 4
ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม ปีที่ 3	300,000	336,000	172,000	208,000	244,000	280,000	316,000	352,000	388,000	424,000	460,000	496,000			

ตารางที่ 4.20: รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ปีที่ 4

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการรับ	รายรับค่าบริหารชุมชนปีที่ 4												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าบริหารชุมชน	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	1,531,200	
2	ค่าเช่าสโมสร	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	360,000	
3	ค่าเช่าร้านค้า 5 ร้าน	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	900,000	
4	อื่นๆ	496,000												496,000	ยอดยกมา (ปีที่ 3)
รวมยอดรายการรับ		728,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	3,287,200	

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	รวมทั้งหมด
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	คิดเฉพาะบ้าน
จำนวนหน่วยที่คงค้างชำระ	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	ที่ดินเปล่า

ลำดับที่	รายการจ่าย	รายจ่ายค่าบริหารชุมชนปีที่ 4												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่ายารักษาความปลอดภัย 9 คน	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	85,050	1,020,600	ปรับขึ้น 5%
2	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	156,000	ปรับขึ้น 30%
3	ค่าน้ำประปา	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	54,600	ปรับขึ้น 30%
4	เงินเดือนพนักงานทำความสะอาด 3 คน	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	340,200	ปรับขึ้น 5%
5	ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	25,200	ปรับขึ้น 5%
6	เงินเดือนพนักงานทำความสะอาด 3 คน	28,350	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	414,450	ปรับขึ้น 5%
7	ค่าเก็บขยะ	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	45,360	ปรับขึ้น 5%
8	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	26,250	26,250	26,250	26,250	26,250	26,250	26,250	26,250	26,250	26,250	26,250	26,250	315,000	ปรับขึ้น 5%
9	ค่าอุปกรณ์สำนักงาน	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	31,500	ปรับขึ้น 5%
10	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	189,000	ปรับขึ้น 5%
11	งบลงทุน					100,000								100,000	
รวมยอดรายการจ่าย		209,805	216,555	216,555	216,555	316,555	216,555	216,555	216,555	216,555	216,555	216,555	216,555	2,691,910	

ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายต่อเดือน	518,795	16,045	16,045	16,045	-83,955	16,045	16,045	16,045	16,045	16,045	16,045	16,045	16,045	595,290	ยอดยกไปปีที่ 5
ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม ปีที่ 4	518,795	534,840	550,885	566,930	482,975	499,020	515,065	531,110	547,155	563,200	579,245	595,290			

ตารางที่ 4.21: รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ปีที่ 5

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการรับ	รายรับค่าบริการชุมชนปีที่ 5												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าบริการชุมชน	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	1,531,200	
2	ค่าเช่าสโมสร	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	360,000	
3	ค่าเช่าร้านค้า 5 ร้าน	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	900,000	
4	อื่นๆ	595,290												595,290	ยอดยกมา (ปีที่ 4)
รวมยอดรายการรับ		827,890	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	3,386,490	

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319		รวมทั้งหมด
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125		คิดเฉพาะบ้าน
จำนวนหน่วยที่ค้างชำระ	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194		ที่ดินเปล่า

ลำดับที่	รายการจ่าย	รายจ่ายค่าบริการชุมชนปีที่ 5												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่ายารักษาความปลอดภัย 9 คน	105,300	105,300	105,300	105,300	105,300	105,300	105,300	105,300	105,300	105,300	105,300	105,300	1,263,600	
2	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	156,000	
3	ค่าน้ำประปา	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	54,600	
4	เงินเดือนพนักงานทำความสะอาด 3 คน	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	340,200	
5	ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	25,200	
6	เงินเดือนพนักงานทำความสะอาด 3 คน	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	421,200	
7	ค่าเก็บขยะ	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	45,360	
8	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	32,500	32,500	32,500	32,500	32,500	32,500	32,500	32,500	32,500	32,500	32,500	32,500	390,000	
9	ค่าอุปกรณ์สำนักงาน	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	31,500	
10	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	189,000	
11	งบลงทุน					100,000								100,000	
รวมยอดรายการจ่าย		243,055	243,055	243,055	243,055	343,055	243,055	243,055	243,055	243,055	243,055	243,055	243,055	3,016,660	

ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายต่อเดือน	584,835	-10,455	-10,455	-10,455	-110,455	-10,455	-10,455	-10,455	-10,455	-10,455	-10,455	-10,455	-10,455	369,830	ยอดยกไปปีที่ 6
ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม ปีที่ 5	584,835	574,380	563,925	553,470	443,015	432,560	422,105	411,650	401,195	390,740	380,285	369,830			

ตารางที่ 4.22: รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ปีที่ 6

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการรับ	รายรับค่าบริการชุมชนปีที่ 6												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าบริการชุมชน	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	127,600	1,531,200	
2	ค่าเช่าสโมสร	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	360,000	
3	ค่าเช่าร้านค้า 5 ร้าน	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	900,000	
4	อื่นๆ	369,830												369,830	ยอดยกมา (ปีที่ 5)
รวมยอดรายการรับ		602,430	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	232,600	3,161,030	

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	รวมทั้งหมด
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	คิดเฉพาะบ้าน
จำนวนหน่วยที่คงค้างชำระ	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	194	ที่ดินเปล่า

ลำดับที่	รายการจ่าย	รายจ่ายค่าบริการชุมชนปีที่ 6												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่ายารักษาความปลอดภัย 9 คน	105,300	105,300	105,300	105,300	105,300	105,300	105,300	105,300	105,300	105,300	105,300	105,300	1,263,600	
2	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	156,000	
3	ค่าน้ำประปา	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	4,550	54,600	
4	เงินเดือนพนักงานทำสวน 3 คน	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	28,350	340,200	
5	ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	25,200	
6	เงินเดือนพนักงานทำความสะอาด 3 คน	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	35,100	421,200	
7	ค่าเก็บขยะ	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	45,360	
8	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	32,500	32,500	32,500	32,500	32,500	32,500	32,500	32,500	32,500	32,500	32,500	32,500	390,000	
9	ค่าอุปกรณ์สำนักงาน	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	2,625	31,500	
10	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	189,000	
11	งบลงทุน					100,000								100,000	
รวมยอดรายการจ่าย		243,055	243,055	243,055	243,055	343,055	243,055	243,055	243,055	243,055	243,055	243,055	243,055	3,016,660	

ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายต่อเดือน	359,375	-10,455	-10,455	-10,455	-110,455	-10,455	-10,455	-10,455	-10,455	-10,455	-10,455	-10,455	-10,455	144,370	ยอดยกมาปีที่ 7
ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม ปีที่ 6	359,375	348,920	338,465	328,010	217,555	207,100	196,645	186,190	175,735	165,280	154,825	144,370			

ตารางที่ 4.23: รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิตินุคคหลหมู่บ้านจัดสรร G ปีที่ 7

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการรับ	รายรับค่าบริการชุมชนปีที่ 7												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าบริการชุมชน	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	4,408,800	ปรับราคา
2	ค่าเช่าสโมสร	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	396,000	ปรับขึ้น 10%
3	ค่าเช่าร้านค้า 5 ร้าน	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	990,000	ปรับขึ้น 10%
4	อื่นๆ	144,370												144,370	ยอดยกมา (ปีที่ 6)
รวมยอดรายการรับ		627,270	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	5,939,170	

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	รวมทั้งหมด
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	
จำนวนหน่วยที่ค้างชำระ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ลำดับที่	รายการจ่าย	รายจ่ายค่าบริการชุมชนปีที่ 7												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่ายามรักษาความปลอดภัย 9 คน	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	1,642,680	ปรับขึ้น 5%
2	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	202,800	ปรับขึ้น 30%
3	ค่าน้ำประปา	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	70,980	ปรับขึ้น 30%
4	เงินเดือนพนักงานทำสวน 3 คน	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	357,210	ปรับขึ้น 5%
5	ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	26,460	ปรับขึ้น 5%
6	เงินเดือนพนักงานทำความสะอาด 3 คน	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	547,560	ปรับขึ้น 5%
7	ค่าเก็บขยะ	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	47,628	ปรับขึ้น 5%
8	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	507,000	ปรับขึ้น 5%
9	ค่าอุปกรณ์สำนักงาน	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	33,075	ปรับขึ้น 5%
10	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	198,450	ปรับขึ้น 5%
11	งบลงทุน			300,000					400,000					700,000	
รวมยอดรายการจ่าย		302,820	302,820	602,820	302,820	302,820	302,820	302,820	702,820	302,820	302,820	302,820	302,820	4,333,843	

ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายต่อเดือน	324,450	180,080	-119,920	180,080	180,080	180,080	180,080	-219,920	180,080	180,080	180,080	180,080	180,080	1,605,327	ยอดยกมาในปี 8
ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม ปีที่ 7	324,450	504,530	384,609	564,689	744,769	924,849	1,104,928	885,008	1,065,088	1,245,168	1,425,247	1,605,327	1,605,327		

ตารางที่ 4.24: รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ปีที่ 8

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการรับ	รายรับค่าบริการชุมชนปีที่ 8												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าบริการชุมชน	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	4,408,800	
2	ค่าเช่าลิฟต์	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	396,000	
3	ค่าเช่าร้านค้า 5 ร้าน	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	990,000	
4	อื่นๆ	1,605,327												1,605,327	ยอดยกมา (ปีที่ 7)
รวมยอดรายการรับ		2,088,227	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	7,400,127	

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	รวมทั้งหมด
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	
จำนวนหน่วยที่ค้างชำระ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ลำดับที่	รายการจ่าย	รายจ่ายค่าบริการชุมชนปีที่ 8												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่ายามรักษาความปลอดภัย 9 คน	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	1,642,680	
2	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	202,800	
3	ค่าน้ำประปา	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	70,980	
4	เงินเดือนพนักงานทำสวน 3 คน	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	357,210	
5	ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	26,460	
6	เงินเดือนพนักงานทำความสะอาด 3 คน	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	547,560	
7	ค่าเก็บขยะ	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	47,628	
8	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	507,000	
9	ค่าอุปกรณ์สำนักงาน	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	33,075	
10	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	198,450	
11	งบลงทุน							2,500,000						2,500,000	
รวมยอดรายการจ่าย		302,820	302,820	302,820	302,820	302,820	302,820	2,802,820	302,820	302,820	302,820	302,820	302,820	6,133,843	

ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายต่อเดือน	1,785,407	180,080	180,080	180,080	180,080	180,080	180,080	-2,319,920	180,080	180,080	180,080	180,080	180,080	1,266,284	ยอดยกไปปีที่ 9
ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม ปีที่ 8	1,785,407	1,965,487	2,145,566	2,325,646	2,505,726	2,685,806	2,865,885	545,965	726,045	906,125	1,086,204	1,266,284	1,266,284		

ตารางที่ 4.25: รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ปีที่ 9

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการรับ	รายรับค่าบริการชุมชนปีที่ 9												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าบริการชุมชน	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	4,408,800	
2	ค่าเช่าสโมสร	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	396,000	
3	ค่าเช่าร้านค้า 5 ร้าน	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	990,000	
4	อื่นๆ	1,266,284												1,266,284	ยอดยกมา (ปีที่ 8)
รวมยอดรายการรับ		1,749,184	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	7,061,084	

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	รวมทั้งหมด
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	
จำนวนหน่วยที่ค้างชำระ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ลำดับที่	รายการจ่าย	รายจ่ายค่าบริการชุมชนปีที่ 9												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าयरักษาความปลอดภัย 9 คน	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	1,642,680	
2	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	202,800	
3	ค่าน้ำประปา	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	70,980	
4	เงินเดือนพนักงานทำสวน 3 คน	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	357,210	
5	ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	26,460	
6	เงินเดือนพนักงานทำความสะอาด 3 คน	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	547,560	
7	ค่าเก็บขยะ	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	47,628	
8	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	507,000	
9	ค่าอุปกรณ์สำนักงาน	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	33,075	
10	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	198,450	
11	งบลงทุน								1,500,000					1,500,000	
รวมยอดรายการจ่าย		302,820	302,820	302,820	302,820	302,820	302,820	302,820	1,802,820	302,820	302,820	302,820	302,820	5,133,843	

ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายต่อเดือน	1,446,364	180,080	180,080	180,080	180,080	180,080	180,080	-1,319,920	180,080	180,080	180,080	180,080	1,927,241	ยอดยกไปปีที่ 10
ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม ปีที่ 9	1,446,364	1,626,444	1,806,523	1,986,603	2,166,683	2,346,763	2,526,842	1,206,922	1,387,002	1,567,082	1,747,161	1,927,241		

ตารางที่ 4.26: รายงานรายรับ-รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ปีที่ 10

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการรับ	รายรับค่าบริการชุมชนปีที่ 10												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่าบริการชุมชน	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	367,400	4,408,800	
2	ค่าเช่าสโมสร	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	396,000	
3	ค่าเช่าร้านค้า 5 ร้าน	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	990,000	
4	อื่นๆ	1,927,241												1,927,241	ยอดยกมา (ปีที่ 9)
รวมยอดรายการรับ		2,410,141	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	482,900	7,722,041	

จำนวนหน่วยที่ต้องชำระทั้งหมด	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319		รวมทั้งหมด
จำนวนหน่วยที่คาดว่าจะชำระ	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319	319		
จำนวนหน่วยที่ค้างชำระ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

ลำดับที่	รายการจ่าย	รายจ่ายค่าบริการชุมชนปีที่ 10												รวม	หมายเหตุ
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม		
1	ค่ายามรักษาความปลอดภัย 9 คน	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	136,890	1,642,680	
2	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	16,900	202,800	
3	ค่าน้ำประปา	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	5,915	70,980	
4	เงินเดือนพนักงานทำสวน 3 คน	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	29,768	357,210	
5	ค่าอุปกรณ์ดูแลสวน	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205	26,460	
6	เงินเดือนพนักงานทำความสะอาด 3 คน	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	45,630	547,560	
7	ค่าเก็บขยะ	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	3,969	47,628	
8	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	42,250	507,000	
9	ค่าอุปกรณ์สำนักงาน	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	2,756	33,075	
10	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	16,538	198,450	
11	งบลงทุน				2,000,000									2,000,000	
รวมยอดรายการจ่าย		302,820	302,820	302,820	2,302,820	302,820	302,820	302,820	302,820	302,820	302,820	302,820	302,820	5,633,843	

ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายต่อเดือน	2,107,321	180,080	180,080	-1,819,920	180,080	180,080	180,080	180,080	180,080	180,080	180,080	180,080	180,080	2,088,198	ยอดยกไปปีที่ 11
ส่วนต่างรายรับ-รายจ่ายสะสม ปีที่ 10	2,107,321	2,287,401	2,467,480	647,560	827,640	1,007,720	1,187,799	1,367,879	1,547,959	1,728,039	1,908,118	2,088,198			

## 2.2.4 ข้อบังคับ / ระเบียบ นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G

### ข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G

โดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 และกฎกระทรวงว่าด้วยการขอตระเบียนจัดตั้ง การบริหาร การควบคุม และการยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร พ.ศ.2545 จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

#### หมวดที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 1. นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรนี้มีชื่อว่า “นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G” และข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G พ.ศ.....”

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่เจ้าพนักงานที่ดินได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับแล้วเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้าน G ซึ่งใช้บังคับก่อนที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้

ข้อ 4. นอกจากที่ได้กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 กฎกระทรวง พ.ศ.2545 และระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้

“นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร” หมายถึง นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรร G ที่ได้รับเลือกตั้งตามข้อบังคับนี้

“ประธาน” หมายถึง ประธานคณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรร G ที่ได้รับเลือกตั้งตามข้อบังคับนี้

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการหมู่บ้านจัดสรร G ที่ได้รับเลือกตั้งตามข้อบังคับนี้

“ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ซึ่งเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินแปลงย่อย ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G

“ที่ประชุมใหญ่” หมายถึง ที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ทุกราย

“สาธารณูปโภค” หมายถึง การให้บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกตามที่กฎหมายกำหนดให้จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ในสิ่งอุปโภคที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิตอันได้แก่ ถนน, ไฟฟ้า, ประปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

“บริการสาธารณะ” หมายถึง การให้บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ สมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G อันได้แก่ การให้บริการความปลอดภัย การรักษาความสะอาด สโมสร สระว่ายน้ำ เป็นต้น

“ค่าใช้จ่าย” หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา การจัดการสาธารณูปโภค บริการสาธารณะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในส่วนที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G มีหน้าที่บำรุงรักษาและต้องรับผิดชอบ

“คณะกรรมการจัดสรรที่ดิน” หมายถึง คณะกรรมการจัดสรรที่ดิน.....

“เจ้าพนักงานที่ดิน” หมายถึง เจ้าพนักงานที่ดิน.....

“เจ้าหน้าที่นิติบุคคล” หมายถึง เจ้าหน้าที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานของสำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G

## หมวดที่ 2

### วัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ข้อ 6. นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีวัตถุประสงค์เพื่อรับโอนทรัพย์สินที่เป็นสาธารณูปโภค และบริการสาธารณะทั้งหมด ที่ผู้จัดสรรที่ดินจัดให้มีขึ้นเพื่อการจัดสรรที่ดินตามแผนผังโครงการที่ได้รับอนุญาต รวมทั้งจำนวนเงินค่าบำรุงรักษาสาธารณูปโภคที่ผู้จัดสรรที่ดินต้องรับผิดชอบ ไปจัดการและดูแลบำรุงรักษาให้คงสภาพดังเช่นที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ร่วมกันของสมาชิก

ข้อ 7. นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร เมื่อจดทะเบียนแล้ว มีฐานะเป็นนิติบุคคลให้ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินแปลงย่อยของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรทุกรายเป็นสมาชิก

ข้อ 8. นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

8.1 กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภค และบริการสาธารณะของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

8.2 กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอยู่อาศัย และการจราจรภายในนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

8.3 เรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา และการจัดการสาธารณูปโภคในส่วนที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีหน้าที่บำรุงรักษาจากสมาชิก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

8.4 ยื่นคำร้องทุกข์ หรือเป็นโจทก์ฟ้องแทนสมาชิกเกี่ยวกับกรณีที่กระทบสิทธิ หรือประโยชน์ ของสมาชิกจำนวนตั้งแต่สิบรายขึ้นไป

8.5 จัดให้มีบริการสาธารณะเพื่อสวัสดิการของสมาชิก หรือจัดสรรเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์

8.6 ดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามกฎกระทรวง ระเบียบ หรือข้อบังคับ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการตามข้อ 8.1, 8.2 และ 8.5 ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### หมวดที่ 3

#### ที่ตั้งสำนักงาน และทรัพย์สินนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

- ข้อ 9. สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ตั้งอยู่ เลขที่.....
- ข้อ 10. ทรัพย์สินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ตามบัญชีทรัพย์สินที่เป็นสาธารณูปโภค และทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับสมาชิก ดังต่อไปนี้
- 10.1 ที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ รวมทั้งสิ่งปลูกสร้างหรือสิ่งพัฒนาใด ๆ ของที่ดินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
- 10.2 ทรัพย์สินที่ใช้เงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจัดซื้อหรือได้มาภายหลัง และมีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับสมาชิก

### หมวดที่ 4

#### คณะกรรมการและอำนาจหน้าที่

- ข้อ 11. ให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร มีคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการกิจการของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตามกฎหมายและข้อบังคับนี้ภายใต้การควบคุมดูแลของที่ประชุมใหญ่และเป็นผู้แทนของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรในกิจการอันเกี่ยวกับบุคคลภายนอก
- ข้อ 12. คณะกรรมการตามข้อ 11 ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าเก้าคน แต่ไม่เกินสิบห้าคน ซึ่งได้รับการเลือกตั้งตามมติของที่ประชุมใหญ่ ตามวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด และเป็นไปตามข้อบังคับนี้
- ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการเพื่อดำรงตำแหน่งประธานหนึ่งคน รองประธานไม่เกินสามคน และเลขานุการหนึ่งคน นอกนั้นเป็นกรรมการ แล้วประกาศให้สมาชิกทราบกรณีที่ประชุมใหญ่เห็นว่าเหมาะสม จะให้เลือกประธานในคราวเดียวกับเลือกกรรมการด้วยก็ได้
- ข้อ 13. ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการ และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรในข้อ 8 และหน้าที่อื่น ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ หรือระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ ตลอดจนการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ของสมาชิก และการกระทำใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- คณะกรรมการจะว่าจ้างบุคคลหรือนิติบุคคล เป็นเจ้าหน้าที่นิติบุคคล ทำหน้าที่บริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร หรือเพื่อการซ่อมแซมสาธารณูปโภค หรือบริการสาธารณะ หรือเพื่อการอื่นใดแทนคณะกรรมการได้ตามความเหมาะสม ภายใต้การควบคุม ดูแล และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การกำหนดอัตราค่าจ้าง วิธีการจ้าง และคุณสมบัติของบุคคล หรือนิติบุคคลที่ว่าจ้างตามวรรคสองให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่กำหนด โดยอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ของกฎหมายแรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 14. คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ และให้ส่งมอบงานในความรับผิดชอบของคณะกรรมการภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดใหม่ดำรงตำแหน่ง

เมื่อดำรงตำแหน่งครบตามวาระแล้วหากยังไม่มีทางเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ให้คณะกรรมการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปก่อนจนกว่าจะมีการเลือกตั้งใหม่ แต่ต้องไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันครบวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการชุดเดิม

ข้อ 15. กรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้เลื่อนผู้สมัครรับเลือกตั้งที่ได้รับคะแนนเสียงจากที่ประชุมใหญ่ในลำดับถัดไปดำรงตำแหน่งแทน หากไม่มีผู้ได้รับเลือกตั้งในลำดับถัดไปและมีจำนวนคณะกรรมการเหลือไม่ถึงเก้าคน ให้จัดการเลือกตั้งกรรมการดำรงตำแหน่งแทนโดยเร็วและมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลือของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่าเก้าสิบวัน ไม่ต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งแทน

ข้อ 16. กรณีมีผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการไม่ถึงจำนวนขั้นต่ำหรือไม่เกินจำนวนขั้นสูงที่กำหนดในข้อ 12 หรือกรณีไม่มีผู้สมัครหรือมีผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการทดแทนตามข้อ 15 แต่รวมแล้วไม่ถึงหรือไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ดังกล่าว ให้ผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการได้โดยไม่ต้องจัดให้มีการเลือกตั้งเว้นแต่มีสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบเข้าชื่อร่วมกันร้องคัดค้านการดำรงตำแหน่งของผู้รับสมัครเลือกตั้งคนใดให้ผู้นั้นเป็นกรรมการได้ เมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติด้วยเสียงข้างมากให้ความเห็นชอบแล้ว กรณีมีกรรมการไม่ครบจำนวนตามวรรคแรกให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่เสมือนกรรมการมีจำนวนครบตามข้อ 12

ข้อ 17. การประชุมของคณะกรรมการ ให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง การนัดประชุมและการดำเนินการประชุม ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ

การประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่เหลือ จึงจะครบเป็นองค์ประชุม กรณีที่ยังไม่มีประธาน หรือมีทั้งประธานและรองประธาน แต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม

มติของที่ประชุมคณะกรรมการ ให้ถือเอาเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม หากคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานเป็นผู้ชี้ขาด แล้วปิดประกาศรายงานการประชุมให้สมาชิกทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับรองรายงานการประชุมแล้ว

การกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการ ให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณา และมีมติโดยคะแนนเสียงข้างมากของสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม และให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมได้ไม่เกินเดือนละหนึ่งครั้ง ครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) หรือตามมติที่ประชุมใหญ่

ข้อ 18. กรณีคณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่าเก้าสิบวัน หรือครบวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อ 14 วรรคสอง หรือมีคณะกรรมการไม่ครบองค์ประชุมตามข้อ 17.วรรคสองห้ามมิให้คณะกรรมการพิจารณา และ/หรือมี มติ ในเรื่องใด ๆ ที่ต้องใช้งบประมาณ โดยให้ส่งจ่ายงบประมาณได้ เฉพาะที่เป็นรายจ่ายประจำ หรือรายจ่ายอื่นที่ได้ทำสัญญาผูกพัน หรือคณะกรรมการได้มีมติไว้แล้ว และ ค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินการประชุมใหญ่เท่านั้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 19. ผู้มีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

19.1 เป็นสมาชิก หรือคู่สมรสตามกฎหมาย หรือบิดา หรือมารดา หรือผู้สืบสันดาน ที่บรรลุนิติภาวะของสมาชิก และพักอาศัยเป็นประจำในนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

19.2 เป็นผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ของสมาชิก ในกรณีที่ สมาชิก เป็นผู้เยาว์หรือคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ

19.3 เป็นผู้จัดการ หรือตัวแทนตามกฎหมายของนิติบุคคล กรณีสมาชิกเป็นนิติบุคคล

19.4 ไม่เป็นเจ้าของที่ดินนิติบุคคล

19.5 ไม่ค้างชำระเงินค่าใช้จ่าย หรือเงินกองทุน ในวันสมัครรับเลือกตั้ง

19.6 ไม่อยู่ในตำแหน่งกรรมการ และดำรงตำแหน่งมาแล้วสองวาระติดต่อกันเว้นแต่ จะได้รับความยินยอมจากที่ประชุมใหญ่

ข้อ 20. นอกจากจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อครบวาระตามข้อ 14. แล้ว ให้กรรมการพ้นจาก ตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

20.1 ตาย

20.2 ลาออก

20.3 ศาลมีคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

20.4 ตกเป็นคนวิกลจริต หรือศาลสั่งให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ ความสามารถ

20.5 ค้างชำระเงินค่าใช้จ่าย ตั้งแต่สามเดือนขึ้นไป หรือค้างชำระเงินกองทุน

20.6 ขาดการประชุมคณะกรรมการติดต่อกันสามครั้งขึ้นไป โดยไม่ได้แจ้งเหตุผล เป็นลายลักษณ์อักษรให้ประธานการประชุมทราบ

20.7 ผ่าฝืน หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจ ตามข้อบังคับนี้หรือปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือประมาทเลินเล่อจนทำให้เกิดความเสียหายและ/หรือ เสียประโยชน์ ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือสมาชิก หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ โดยมีขอบ และคณะกรรมการมีมติด้วยเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุม หรือที่ประชุมใหญ่มีมติด้วยเสียงข้างมากของจำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ

20.8 ขาดคุณสมบัติรับเลือกตั้งเป็นกรรมการตามข้อ 19

ข้อ 21. ให้คณะกรรมการ และ/หรือสมาชิกสรรหาตัวแทนชวยหรือโชน ตามจำนวนที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อเป็นตัวแทนของสมาชิกและช่วยเหลือการทำงานของคณะกรรมการรวมทั้งนำเสนอปัญหาต่าง ๆ ให้คณะกรรมการทราบ และร่วมในการประชุมพิจารณาประมาณหรือแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรให้สมาชิกทราบ

คุณสมบัติและการพ้นจากตำแหน่งของตัวแทนชวยหรือโชน ให้นำคุณสมบัติของกรรมการ ตามข้อ 19 และข้อ 20 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 22. ให้ประธานมีอำนาจแต่งตั้งสมาชิกผู้มีความรู้ความสามารถ หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิใน สาขาวิชาชีพต่าง ๆ เป็นที่ปรึกษาประธาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของนิติบุคคลหมู่บ้านจัด

สรรได้ ตามจำนวนที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสิบคน และให้นำความตามข้อ 19 และข้อ 20 มาใช้ในการ แต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของที่ปรึกษาประธานโดยอนุโลม

ที่ปรึกษาประธานคณะกรรมการ และตัวแทนชวยหรือโชนที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ และได้เข้าร่วมการประชุมนั้น ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการ

## หมวดที่ 5

### การดำเนินงาน การบัญชี และการเงิน

ข้อ 23. ให้คณะกรรมการกำหนดอัตราจัดเก็บค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน จากที่ดินแปลงย่อยของ สมาชิกทุกแปลง ในอัตราที่แตกต่างกันตามประเภทของการใช้ประโยชน์ที่ดิน หรือตามขนาดของพื้นที่ ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง แล้วเสนอให้ที่ประชุมใหญ่มีมติเห็นชอบ

เมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติเห็นชอบอัตราค่าใช้จ่ายตามวรรคแรกแล้ว ให้คณะกรรมการแจ้ง สมาชิกให้ทราบว่าจะจัดเก็บค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือนในอัตราเท่าใด และจะเริ่มเก็บภายในวันที่เท่าใด ของทุกเดือน พร้อมทั้งวิธีการ และสถานที่ในการจัดเก็บ โดยวันเริ่มจัดเก็บของเดือนแรกจะต้องมี ระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ประชุมใหญ่มีมติเห็นชอบ

การแจ้งตามวรรคสอง ต้องระบุค่าปรับในกรณีที่มิผู้ชำระเงินค่าใช้จ่ายล่าช้ากว่าเวลาที่ กำหนด หรือค้างชำระเงินติดต่อกันตั้งแต่สามเดือนขึ้นไป อาจถูกระงับการให้บริการหรือการใช้สิทธิใน สาธารณูปโภค และค้างชำระเงินติดต่อกันตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป เจ้าพนักงานที่ดินมีอำนาจระงับการจด ทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมในที่ดินที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายจนกว่าจะชำระครบถ้วนรวมทั้งให้ถือว่าหนี้ค่า ใช้จ่ายดังกล่าวเป็นหนี้บุริมสิทธิในมูลกริษาอสังหาริมทรัพย์เหนือที่ดินที่ค้างชำระ

การกำหนด และแก้ไขอัตราค่าใช้จ่ายจะต้องได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมใหญ่

ข้อ 24. ให้คณะกรรมการจัดเก็บค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดในข้อ 23 จากที่ดินแปลงย่อย ทุกแปลงให้สมาชิกทุกรายเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายสำหรับที่ดินแปลงที่ตนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ หรือมีสิทธิ ครอบครอง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บค่าใช้จ่าย และการจัดทำบัญชี ให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 25. การจัดเก็บค่าใช้จ่ายตามข้อ 24 ผู้รับเงินจะต้องออกหลักฐานเป็นหนังสือให้แก่ผู้ชำระ เงินทุกครั้งโดยหลักฐานทุกฉบับต้องมีสำเนา เก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรอย่างน้อยหนึ่ง ฉบับ และหลักฐานดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

25.1 ชื่อของสำนักงานผู้รับชำระเงิน

25.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

25.3 ชื่อผู้ชำระเงิน

25.4 จำนวนเงินที่รับชำระ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

25.5 ข้อความที่ระบุว่าได้มีการรับเงินค่าใช้จ่ายสำหรับเดือนใดไว้เป็นการถูกต้อง

25.6 ข้อความที่ระบุว่าได้มีการรับเงินค่าปรับสำหรับเดือนใดไว้เป็นการถูกต้อง

รวมทั้งค่าทวงถาม (ถ้ามี)

25.7 ลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมตราประทับ (ถ้ามี)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 26. เมื่อเริ่มจัดเก็บค่าใช้จ่ายตามข้อ 24 แล้ว ให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจัดทำบัญชีในแต่ละเดือนเก็บไว้ ณ สำนักงานตามที่กำหนดในหมวดนี้ แล้วปิดประกาศให้สมาชิกได้ทราบและเห็นได้ชัดเจนทุกเดือนการจัดทำบัญชีตามวรรคหนึ่ง ต้องมีรายการแสดงงบรายรับ รายจ่าย ตามมาตรฐานหลักการบัญชีและงบดุลเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของสมาชิกด้วย

ข้อ 27. กรณีสมาชิกมีความประสงค์จะขอตรวจ หรือขอสำเนาเอกสาร บัญชี หรือรายงานเกี่ยวกับบัญชีหรือการเงินของสมาชิกเอง ให้คณะกรรมการดำเนินการให้ตามที่ร้องขอ

ข้อ 28. ให้คณะกรรมการรายงานกิจการ งบดุล บัญชีรายรับ รายจ่าย ซึ่งผู้สอบบัญชีได้รับรองแล้วต่อคณะกรรมการจัดสรรที่ดินภายในสามเดือนนับแต่วันสิ้นงวดการบัญชี และเสนอผลการดำเนินงาน และงบดุลให้ที่ประชุมใหญ่ทราบ แล้วประกาศรายงานโดยเปิดเผยให้สมาชิกทราบทั่วกัน  
งวดการบัญชีของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร คือวันที่ 1 มกราคม ถึง วันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

ข้อ 29. กรณีที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินแจ้งเป็นหนังสือให้แก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงินหรือการบัญชี ตามรายงานในข้อ 28 ให้คณะกรรมการ หรือผู้ที่รับผิดชอบ แก้ไขข้อบกพร่องให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ตามวิธีการที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกำหนด

ข้อ 30. นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรอาจจัดตั้งกองทุนไว้เป็นทุนหมุนเวียน สำหรับการบริหารจัดการ หรือเพื่อการพัฒนา ปรับปรุงและซ่อมแซม หรือจัดซื้อทรัพย์สินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร การจัดตั้ง และการเรียกเก็บเงินกองทุนนี้ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่

## หมวดที่ 6

### สิทธิ และหน้าที่ของสมาชิก

ข้อ 31. สมาชิกมีหน้าที่

31.1 ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในหมวดที่ 5 ของข้อบังคับนี้ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

31.2 ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบหรือมติที่ประชุมใหญ่และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

31.3 ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนในการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรของคณะกรรมการให้สำเร็จ และบรรลุดำเนินวัตถุประสงค์ ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุมใหญ่ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 32. สมาชิกมีสิทธิ ดังต่อไปนี้

32.1 ร้องขอต่อคณะกรรมการให้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

32.2 เข้าร่วมการประชุมใหญ่ และ/หรือลงมติออกเสียงให้ความเห็นชอบเรื่องที่น่าเข้าพิจารณาในที่ประชุมใหญ่

32.3 ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนโดยไม่ล่วงละเมิดสิทธิของผู้อื่นหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ

32.4 สมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการ และออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

32.5 ขอตรวจสอบ หรือขอให้ผู้รับผิดชอบสำเนาเอกสาร ซึ่งเป็นข้อสงสัยเกี่ยวกับการบริหาร บัญชีการเงิน ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยผ่านคณะกรรมการตรวจสอบตามหมวดที่ 10

ข้อ 33. กรณี สมาชิก หรือบุคคลภายนอกขออนุญาตใช้สาธารณูปโภค หรือบริการสาธารณะ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่ โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

## หมวดที่ 7 การประชุมใหญ่สมาชิก

ข้อ 34. ให้ จัดประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้ง โดยจัดประชุมภายในเดือน.....ของทุกปี และอย่างน้อยต้องมีระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

34.1 แลกผลการทำงาน และการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีให้ที่ประชุมใหญ่รับรอง

34.2 พิจารณาแผนงาน และงบประมาณที่จะดำเนินการในปีต่อไป

34.3 ปัญหา ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะของสมาชิก

34.4 ลงมติเลือกตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)

ข้อ 35. ให้จัดประชุมใหญ่วิสามัญในกรณีดังต่อไปนี้

35.1 มีเหตุจำเป็น และ/หรือคณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดประชุมใหญ่

35.2 ลงมติเลือกตั้งกรรมการทดแทนตามข้อ 14 หรือข้อ 15 ตามวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

35.3 สมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมด ทำหนังสือร้องขอต่อคณะกรรมการให้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญ โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ในการเรียกประชุม

เมื่อคณะกรรมการได้รับหนังสือร้องขอจากสมาชิกให้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญ ให้คณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่วิสามัญ โดยจัดให้มีการประชุมขึ้นภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการร้องขอ ถ้าคณะกรรมการไม่เรียกประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้สมาชิกผู้ร้องขอให้เรียกประชุม หรือสมาชิกอื่นจำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนดตามวรรคแรก จัดการเรียกประชุมเองได้

กรณีสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบคนทำหนังสือร้องขอต่อคณะกรรมการให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อให้สมาชิกทราบ และร่วมสนับสนุนการร้องขอให้จัดประชุมใหญ่วิสามัญตามวรรคแรก ให้คณะกรรมการดำเนินการตามที่สมาชิกดังกล่าวร้องขอ

ข้อ 36. ในการเรียกประชุมใหญ่ คณะกรรมการต้องส่งหนังสือนัดประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสมาชิกทุกราย ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน และหนังสือนัดประชุมต้องระบุ วัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 37. การประชุมใหญ่ ต้องมีสมาชิกมาประชุม ซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประชุมใหญ่ ถ้าไม่ได้องค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ และเป็นการเรียกประชุมตามคำร้องขอของสมาชิกก็ให้งดประชุม แต่ถ้าเป็นการประชุมใหญ่ที่สมาชิกมิได้เป็นผู้ร้องขอ ให้คณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่อีกครั้งหนึ่งในสามสัปดาห์ นับแต่วันที่นัดประชุมใหญ่ครั้งแรก และการประชุมครั้งหลังต้องมี สมาชิกมาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด และมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า.....คน จึงจะครบเป็นองค์ประชุมยกเว้นการยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร จะต้องมิใช่สมาชิกเข้าร่วมประชุมตามวรรคแรก หรือวรรคสอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม

ข้อ 38. มติของที่ประชุมใหญ่ให้ ถู้อเอาเสียงข้างมากของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมดของสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมเว้นแต่ข้อบังคับหรือระเบียบสำหรับเรื่องนั้น ๆ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในการลงคะแนน ให้สมาชิกคนหนึ่งมีเสียงเท่ากับอัตราส่วนการถือครองกรรมสิทธิ์ ถ้าสมาชิกคนเดียวมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้นลงมา เท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของสมาชิกอื่นรวมกัน กรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้นับจำนวนสมาชิกที่ออกเสียงลงคะแนนเป็นเกณฑ์ในการลงคะแนนเสียง

ข้อ 39. สมาชิกสามารถมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามรายมิได้

การนับจำนวนสมาชิก สมาชิกคนหนึ่งไม่ว่าจะมีกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองในที่ดินแปลงย่อยจำนวนเท่าใดให้นับเป็นสมาชิกหนึ่งราย การมอบฉันทะตามวรรคแรก ให้ใช้ใบบ่มอบฉันทะตามที่คณะกรรมการกำหนด พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว หรือเอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้มอบฉันทะซึ่งทางราชการออกให้

ข้อ 40. การประชุมใหญ่ครั้งใด ถ้าได้มีการประชุมหรือการลงมติโดยไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนกฎหมายหรือข้อบังคับ สมาชิกอาจร้องขอให้ศาลสั่งเพิกถอนมติ ในการประชุมครั้งนั้นได้ แต่ต้องร้องขอต่อศาลภายในสามสัปดาห์ นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

ข้อ 41. เรื่องที่ต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งการรอมติที่ประชุมใหญ่ จะเนิ่นช้าไม่ทันการ ทำให้เกิดความเสียหายกับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร เช่นการลงมติเลือกตั้งกรรมการทดแทนตามข้อ 15 หรือการแก้ไขระเบียบเล็กน้อยหากจัดประชุมใหญ่จะเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณจำนวนมากไม่คุ้มกับเรื่องที่จะดำเนินการ คณะกรรมการอาจจะใช้วิธีส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สมาชิกทุกราย เพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วส่งกลับให้คณะกรรมการภายในเวลาที่กำหนด โดยต้องมีจำนวนผู้ลงมติ และส่งกลับซึ่งมีคะแนนเสียงครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ในข้อ 37

## หมวดที่ 8

### การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ

ข้อ 42. การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ให้กระทำได้เมื่อคณะกรรมการหรือสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการ และที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชุมใหญ่มีมติเห็นชอบด้วยคะแนนเสียงข้างมากของจำนวนคะแนนเสียงของสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมเว้นแต่การยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ตามข้อ 43 วรรคแรก ที่ประชุมใหญ่ต้องมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์และมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมด

เมื่อที่ประชุมใหญ่เห็นชอบแล้ว ให้คณะกรรมการยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานที่ดินตามแบบที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางกำหนด พร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

42.1 รายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกที่มีมติให้เปลี่ยนแปลง

ข้อบังคับ

42.2 สำเนาข้อบังคับที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่

ให้ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงมีผลใช้บังคับได้ เมื่อเจ้าพนักงานที่ดินได้ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับแล้ว

## หมวดที่ 9

### การยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ข้อ 43. เมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ และมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมด หรือกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ให้คณะกรรมการยื่นคำขอจดทะเบียนยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรต่อเจ้าพนักงานที่ดินตามแบบที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกำหนด พร้อมด้วยหลักฐาน ดังต่อไปนี้

43.1 หนังสือสำคัญการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

43.2 รายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ที่มีมติให้ยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

43.3 บัญชี ที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภค บริการสาธารณะ และทรัพย์สินอื่นของนิติ

บุคคลหมู่บ้านจัดสรร

43.4 บัญชีหนี้ หรือภาระผูกพันของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และหนังสือยินยอมของเจ้าหนี้ให้ยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร (ถ้ามี)

43.5 หลักฐานการจัดตั้งนิติบุคคลตามกฎหมายอื่น (ถ้ามี) เพื่อรับโอนที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคบริการสาธารณะ และทรัพย์สินอื่น ไปจัดการดูแลบำรุงรักษา

ข้อ 44. เมื่อเจ้าพนักงานที่ดินจดทะเบียนยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรแล้ว ให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นอันยกเลิก

ให้ที่ประชุมใหญ่ตั้งผู้ชำระบัญชีภายในสี่สิบวันนับแต่วันจดทะเบียนยกเลิกและให้นำทบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัดมาใช้แก่การชำระบัญชีของนิติบุคคล ฯ โดยอนุโลม ทั้งนี้ห้ามมิให้ผู้ชำระบัญชีจำหน่ายที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภค และบริการสาธารณะ เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกจะมีมติให้เป็นอย่างอื่นและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง

ผู้ชำระบัญชีต้องจัดการชำระบัญชี ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรให้เสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ประชุมใหญ่มีมติให้ยกเลิก เว้นแต่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 45. ที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภค และบริการสาธารณะ รวมทั้งทรัพย์สินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่เหลือจากการชำระหนี้ ให้ผู้ชำระบัญชี ดำเนินการโอนที่ดินและทรัพย์สินดังกล่าวให้กับนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นกรณีมิได้จัดตั้งนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นเพื่อรับโอนที่ดินและทรัพย์สินดังกล่าวตามวรรคแรกให้ผู้ชำระบัญชีดำเนินการ ดังต่อไปนี้

45.1 จดทะเบียนโอนที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคให้เป็นสาธารณะประโยชน์ หรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

45.2 จดทะเบียนโอนที่ดินอันเป็นบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้รับโอนต้องไม่ดำเนินการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงหรือส่งผลกระทบต่อ การได้รับบริการ หรือใช้ประโยชน์ในสิ่งอำนวยความสะดวกเดิมของสมาชิก

45.3 ทรัพย์สินอื่น ให้จัดแบ่งแก่สมาชิกตามอัตราส่วนค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา และจัดการสาธารณูปโภค

## หมวดที่ 10

### คณะกรรมการตรวจสอบการบริหาร การบัญชี และการเงิน

ข้อ 46. ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการบริหาร การบัญชี และการเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร เรียกชื่อย่อว่า “คตง.นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G” เพื่อตรวจสอบ และถ่วงดุลการบริหารจัดการของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรประกอบด้วยอนุกรรมการจำนวน 5 คนซึ่งเป็นสมาชิกที่สมัครเข้ารับการแต่งตั้ง และกรณีที่มีผู้สมัครเกิน 5 คน ให้ผู้สมัครคัดเลือกกันเองให้ได้ อนุกรรมการตามจำนวนที่กำหนด

ให้ คตง.เลือกอนุกรรมการเพื่อดำรงตำแหน่งประธาน คตง.หนึ่งคน รองประธาน คตง. หนึ่งคนนอกนั้นเป็นอนุกรรมการ

ข้อ 47 ให้ “คตง.” มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

47.1 ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการบริหารจัดการ การบัญชี และการเงินของนิติ บุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยส่งหนังสือถึงประธานก่อนวันตรวจสอบไม่น้อยกว่า 3 วันขอให้ผู้รับผิดชอบ ส่งเอกสาร หรือหลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ คตง.พร้อมแนบบันทึกการประชุมของ คตง.ที่มีมติให้ตรวจสอบ และหนังสือดังกล่าวต้องกำหนดวัน เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย

47.2 รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งคำแนะนำ และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหา หรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร การบัญชี และการเงินต่อคณะกรรมการ

ข้อ 48. คณะกรรมการดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบส่งเอกสาร หลักฐาน หรือตอบข้อซักถาม และให้ความร่วมมือกับ คตง.ตามข้อ 47.1 และพิจารณาตามคำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ ของ คตง. หากเห็นชอบด้วย ให้ดำเนินการแก้ไขตามที่เห็นสมควร และเป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วปิดประกาศ และเผยแพร่ผลการตรวจสอบ และคำแนะนำ ตามข้อ 47.2 และการดำเนินการของคณะกรรมการ ใน Web Site ให้สมาชิกทราบ

ข้อ 49. ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยคุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และ เบี้ยประชุมของคณะกรรมการมาใช้กับ คตง. โดยอนุโลม

### บทกำหนดโทษ

ข้อ 50. กรณีสมาชิกชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือเช็คที่ชำระค่าใช้จ่ายถูกปฏิเสธการจ่ายเงินหรือ ค้างชำระค่าใช้จ่ายจะต้องจ่ายค่าบอกกล่าวทวงถาม ค่าปรับ และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ รวมทั้งมาตรการ บังคับใด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้

ข้อ 51. กรณีสมาชิกฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อ บังคับนี้และ/หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ให้คณะกรรมการ เรียกเก็บค่าเสียหาย และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการอื่นใดให้เป็นไปตามข้อ บังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการฟ้องร้องดำเนินคดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ 52. กรรมการที่กระทำความผิดตามข้อ 20.7 ทั้งที่พ้นจากตำแหน่งไปแล้ว หรือยังดำรง ตำแหน่งอยู่นอกจากจะต้องรับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้แล้วยังอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ด้วยเว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าเป็นการปฏิบัติตามหน้าที่โดยสุจริตและไม่ได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ อย่างร้ายแรง ไม่ต้องถูกดำเนินคดี

### บทเฉพาะกาล

ข้อ 53. บรรดาระเบียบ หรือข้อกำหนดอื่นใดที่ออกตามมติคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่ ให้คงมีผลบังคับใช้ต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัด หรือแย้งกับข้อบังคับนี้จนกว่าจะมีระเบียบที่ออกโดยอาศัย อำนาจตามข้อบังคับนี้มาใช้บังคับ

ข้อ 54. ให้คณะกรรมการที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนประกาศใช้ข้อบังคับนี้มีอำนาจหน้าที่ในการ บริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเสมือนมีคณะกรรมการครบตามจำนวนที่กำหนดในข้อ 12 และ ครบวาระการดำรงตำแหน่งในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยให้จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการดำรงตำแหน่งแทนภายในเดือน..... พ.ศ..... และให้คณะกรรมการดังกล่าวมี วาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ไปจนถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... แล้วดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการให้เป็น ไปตามที่ข้อบังคับนี้กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรร G

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ระเบียบนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G**  
**ว่าด้วย การใช้ประโยชน์สาธารณูปโภค และบริการสาธารณะ พ.ศ. ....**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G พ.ศ..... โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 และกฎกระทรวงว่าด้วยการขอจดทะเบียนจัดตั้งการบริหาร การควบ และการยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร พ.ศ. 2545 จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ว่าด้วยการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภค และบริการสาธารณะ พ.ศ.....”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้คณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรรชัย G รักษาการตามระเบียบนี้ และวินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

**หมวด 1**  
**บททั่วไป**

- ข้อ 4. ในระเบียบนี้
- “นิติบุคคล” หมายถึง นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรชัย G
- “คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรรชัย G
- “สาธารณูปโภค” หมายถึง บริการสาธารณะที่จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ในสิ่งอุปโภคที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิต อันได้แก่ ถนน ไฟฟ้า ประปา
- “บริการสาธารณะ” หมายถึง การให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G อันได้แก่ สวนสาธารณะ สโมสร สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส
- “สวนสาธารณะ” หมายถึง สนามหญ้า สวนหย่อม สวนสุขภาพ และศาลาที่พัก รวมทั้งไม้ประดับ และต้นไม้ต่าง ๆ ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G
- “สมาชิก” หมายถึง สมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินแปลงย่อยของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ทุกราย
- “เจ้าหน้าที่นิติบุคคล” หมายถึง เจ้าหน้าที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ซึ่งได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานของสำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G
- “ผู้พักอาศัย” หมายถึง ผู้ที่พักอาศัยเป็นประจำ ในบ้านพักอาศัยของสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G

## หมวด 2

### การจัดการสาธารณูปโภค

ข้อ 5. ให้คณะกรรมการว่าจ้างบุคคล หรือนิติบุคคล เป็นพนักงานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ดูแลความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง บำรุงรักษาสวนสาธารณะ และตัดกิ่งไม้ใหญ่ ให้มีความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย มีทัศนียภาพและภาพลักษณ์ที่ดีรวมทั้งการว่าจ้างเพื่อก่อสร้างต่อเติม หรือเพื่อการซ่อมแซมสาธารณูปโภค และบริการสาธารณะของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 6. การว่าจ้างบุคคล หรือนิติบุคคล ตามข้อ 5. ให้ใช้วิธีประมูลตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีผู้เสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการเห็นว่ามีความจำเป็น และเร่งด่วน หากปล่อยเนิ่นช้าอาจทำให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรได้รับความเสียหาย หรือไม่มีผู้ประสงค์จะยื่นเสนอราคา แม้จะได้ขยายเวลารับสมัครแล้วก็ตาม ให้ว่าจ้างได้แม้จะมีผู้เสนอราคาไม่ครบ 3 ราย แต่ต้องไม่น้อยกว่า 2 ราย

ข้อ 7. การจ้างซ่อมแซมสาธารณูปโภค ต่อเติม หรือก่อสร้างอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) หากไม่สามารถหาผู้เสนอราคาครบ 3 รายได้ หรือไม่มีผู้ประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด ให้ใช้วิธีสอบราคา หรือเปรียบเทียบราคาแทนได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 2 ราย

ข้อ 8. กรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อซ่อมแซมสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะ ให้คณะกรรมการมีอำนาจใช้จ่ายเงินซ่อมแซมสาธารณูปโภค และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบการบัญชี และการเงินต่อไป

ข้อ 9. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประกันภัยอัคคีภัย และภัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางที่จำเป็นของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ตามมูลค่าราคาตลาดที่เป็นจริง โดยให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นผู้เอาประกันและเป็นผู้รับผลประโยชน์ทั้งหมด เพื่อใช้เงินนั้นในการซ่อมแซมทรัพย์สิน หรือเป็นค่าชดเชยสำหรับความเสียหายหากเกิดขึ้นตามที่ได้จัดให้มีการประกันภัยไว้ สำหรับเงินค่าประกันภัยให้เรียกเก็บจากสมาชิกเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่าย

ข้อ 10. กรณีที่ทรัพย์สินเสียหายทั้งหมด คณะกรรมการจะต้องเรียกประชุมใหญ่ทันที เพื่อลงมติว่าจะทำการซ่อมแซมหรือก่อสร้างใหม่ และให้คณะกรรมการดำเนินการตามมติของที่ประชุมใหญ่ โดยให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ 5 และข้อ 6 โดยใช้เงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย

ข้อ 11. กรณีที่ได้รับเงินจากบริษัทประกันภัยตามข้อ 9. และเงินกองทุนไม่พอก่อสร้าง ให้เรียกเก็บเงินจากสมาชิก โดยให้นำวิธีการจัดเก็บค่าใช้จ่ายมาบังคับใช้โดยอนุโลม และให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา และการจัดการสาธารณูปโภคซึ่งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรต้องรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### หมวด 3

#### การใช้ประโยชน์สาธารณูปโภค และบริการสาธารณะ

ข้อ 12. ห้ามสมาชิกตกแต่ง ต่อเติม รื้อถอน เปลี่ยนแปลง สิ่งก่อสร้าง หรือทรัพย์สิน ส่วนกลางใด ๆ ซึ่งเป็นสาธารณูปโภคของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร หรือขยายรั้วในที่ดินที่ตนเองรुकล้ำ ถนน หรือทางสาธารณะ เว้นแต่เป็นการกระทำที่เป็นสิ่งเล็กน้อยและก่อให้เกิดประโยชน์กับสมาชิก โดยรวมหรือนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 13. ห้ามสมาชิกปลูกพืช ก่อสร้าง ต่อเติม หรือนำทรัพย์สินส่วนตัวมาวางไว้ในพื้นที่ซึ่งเป็น ที่สาธารณะ ยกเว้นถึงใส่ขยะประจำบ้านของสมาชิก สำหรับบ้านที่เป็นแบบเก่า ซึ่งไม่มีถึงขยะในตัว

ข้อ 14. หากเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกจำนวนมาก คณะกรรมการมีอำนาจอนุมัติให้ สมาชิกใช้สาธารณูปโภค หรือบริการสาธารณะของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นการชั่วคราว โดยเรียก เก็บค่าบริการ ค่าใช้บริการหรือค่าธรรมเนียมได้ เท่าที่ไม่กระทบ หรือละเมิดสิทธิของสมาชิกอื่น ๆ เท่านั้น โดยให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดพื้นที่ การใช้ เวลาที่ใช้ และกำหนดค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการได้ ตามความเหมาะสม สำหรับการใช้เพื่อกิจกรรมของบุคคลภายนอก หรือบุคคลภายนอกมีส่วนร่วม หากเห็นว่าไม่เกิดประโยชน์ต่อสมาชิกส่วนใหญ่หรือขัดต่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนิติบุคคล หมู่บ้านจัดสรร ห้ามมิให้คณะกรรมการอนุมัติให้ใช้ หรือเช่าสาธารณูปโภค หรือบริการสาธารณะ ดังกล่าว

การนำทรัพย์สินส่วนกลางมาใช้ในลักษณะเชิงพาณิชย์ หรือการค้า เช่นสโมสร สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ให้นำความในข้อ 6. ของระเบียบนี้ เกี่ยวกับวิธีการประมูลราคาค่าเช่ามาบังคับใช้โดย อนุโลม และให้เช่าใช้ทรัพย์สินส่วนกลางดังกล่าวได้ครั้งละไม่เกิน 2 ปี โดยต้องไม่มีการก่อสร้าง หรือ ต่อเติม ซึ่งทำให้ทรัพย์สินดังกล่าวมีรูปลักษณะ หรือวัตถุประสงค์ของการใช้งานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

### หมวด 4

#### การดูแลรักษาความสะอาด

ข้อ 15. สมาชิกจะต้องดูแลรักษาบริเวณพื้นที่โดยรอบบ้านพักอาศัย รวมทั้งถนนและทางเท้า บริเวณหน้าแปลงที่ดินของตนเอง ให้อยู่ในสภาพที่ดีมีความสะอาด ไม่ทำลายทัศนียภาพ และ ภาพลักษณ์ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ข้อ 16. สมาชิก และผู้พักอาศัย ต้องทิ้งขยะหรือสิ่งของเหลือใช้ในที่ทิ้งขยะบริเวณแปลงที่ดิน ของตนเอง โดยนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจะประสานงานรถขนขยะมาจัดเก็บให้

ข้อ 17. เศษวัสดุหรือขยะที่เกิดจากการก่อสร้าง หรือต่อเติมสิ่งปลูกสร้าง ให้สมาชิกจัดการ นำออกไปกำจัดเองนอกหมู่บ้าน และเศษกิ่งไม้ที่เกิดจากการตัดแต่งหรืออื่นใด ให้สมาชิกตัดหรือย่อย เป็นชิ้นเล็ก ๆ ใส่ถุงหรือถังขยะไว้ในบริเวณแปลงที่ดินของตนเอง กรณีที่เป็นกิ่งไม้ใหญ่ ให้สมาชิก จัดการนำออกไปกำจัดเองนอกหมู่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 18. สมาชิกจะต้องจัดระบบระบายน้ำเสียภายในที่ดินแปลงจัดสรรให้อยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่สมาชิกอื่น ๆ หรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้สาธารณูปโภค หรือบริการสาธารณะของสมาชิก หรือต่อระบบการรักษาความสะอาดของหมู่บ้าน

ข้อ 19. ห้ามสมาชิกทำกิจกรรมใด ๆ อันก่อให้เกิดมลพิษต่าง ๆ เช่นการเผาขยะ หรือการกระทำที่ก่อให้เกิดเสียงดังหรือเกิดกลิ่นอันไม่พึงประสงค์

ข้อ 20. ให้พนักงานรักษาความสะอาด ดูแลถนน ทางเท้า รวมทั้งดูแลรักษาสวนสาธารณะ สวนหย่อม และต้นไม้ส่วนกลางของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ดังต่อไปนี้

20.1 ตัดหญ้าสนาม และตัดแต่งต้นไม้ให้ได้รูปทรงสวยงาม ทั้งต้นไม้เล็ก และต้นไม้ใหญ่

20.2 ใส่ปุ๋ยต้นไม้ พรวนดิน รวมทั้งป้องกัน และกำจัดศัตรูพืช

20.3 ปลุกซ่อมแซมในกรณีที่มีสนามหญ้า หรือต้นไม้ตาย รวมทั้งการค้ำยันต้นไม้ ป้องกันการหักโค่น ซึ่งอาจเกิดอันตราย

## หมวด 5 การตัดแต่งกิ่งไม้ใหญ่

ข้อ 21. การตัดแต่งกิ่งไม้ใหญ่และไม้ยืนต้นของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร เพื่อควบคุมรูปทรงต้นไม้ไม่ให้ใหญ่จนเกินไป เป็นการป้องกันการหักโค่นกรณีเกิดลมกรรโชกแรง หรือพายุอันจะเกิดอันตรายต่อคน บ้านพักอาศัย หรือสิ่งก่อสร้างภายในนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรได้ โดยคำนึงถึงรูปทรงต้นไม้หลังการตัดแต่งกิ่ง และการเจริญเติบโตของต้นไม้ในอนาคต เพื่อความร่มรื่นน่าอยู่ และภูมิทัศน์ที่สวยงาม

ข้อ 22. ให้ตัดต้นไม้ใหญ่ และไม้ยืนต้นตามข้อ 21. ปีละ 2 ครั้ง โดยมีเกณฑ์ในการตัดแต่งและแผนงานดังต่อไปนี้

22.1 ต้นไม้ใหญ่ริมถนนหลักที่มีสายไฟแรงสูง ให้ตัดแต่งกิ่งให้สูงกว่าสายไฟแรงสูง เส้นกลางประมาณหนึ่งเมตรเป็นเกณฑ์ เพื่อควบคุมให้กิ่งไม้ที่จะแตกกิ่งใหม่สูงเลยสายไฟ

22.2 ต้นไม้ใหญ่ริมถนนหลักที่ไม่มีสายไฟแรงสูง และริมถนนซอย ให้ตัดแต่งกิ่งไม้ใหญ่โดยใช้เกณฑ์เดียวกับข้อ 22.1 เพื่อให้ต้นไม้มีความสูงในระดับเดียวกัน

22.3 ต้นไม้ใหญ่ภายในสวนหย่อม และสวนสาธารณะ ให้ตัดแต่งกิ่งโดยคำนึงถึงความสวยงาม และความปลอดภัยเป็นหลัก ริมถนนซอยด้านที่ไม่มีสายไฟแรงสูง ให้ใช้เกณฑ์การตัดเช่นเดียวกับด้านที่มีสายไฟแรงสูง เพื่อให้ต้นไม้ทั้งสองด้านมีความสูงในระดับเดียวกัน

22.4 ต้นไม้ใหญ่ที่เกิดเหตุไฟฟ้าลัดวงจร หรือกิ่งไม้หักโค่น ให้รีบดำเนินการตัดกิ่งไม้ นั้นโดยด่วน

ข้อ 23. การตัดแต่งกิ่งไม้ใหญ่ ควรตัดแต่งเฉลี่ยไม่เกิน 5 – 6 ต้นต่อวัน เพื่อสะดวกในการขนย้ายออกไปทิ้งนอกพื้นที่ และให้ดำเนินการหลังจากตัดแต่งต้นไม้พุ่ม ตัดหญ้าสนาม ประจำเดือนแล้วเสร็จ ยกเว้นกรณีตามข้อ 22.4

ข้อ 24. งานเก็บขนกิ่งไม้ใหญ่หลังการตัดแต่ง ให้เก็บออกนอกพื้นที่ภายใน 2 วัน พร้อมทำความสะอาดหลังการเก็บกิ่งไม้ทุกครั้ง โดยไม่รวมกับงานขนเก็บกิ่งไม้ภายในบ้าน

ข้อ 25. กรณีที่สมาชิกต้องการให้ตัดต้นไม้ใหญ่ส่วนกลางบริเวณหน้าบ้านตนเองเพิ่มเติมจากที่ตัดไว้แล้ว หรือขอให้ตัดก่อนกำหนดเนื่องจากเห็นว่าจะเกิดอันตรายจากต้นไม้หักโค่น สมาชิกต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลทราบ

ข้อ 26. เจ้าหน้าที่นิติบุคคลทำสรุปผลการดำเนินการตัดแต่งกิ่งไม้ การตัดหญ้าสนาม และการใส่ปุ๋ยต้นไม้ในแต่ละเดือนส่งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร เพื่อรวบรวมผลการทำงานและปัญหาต่าง ๆ เสนอคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางการแก้ไขต่อไป

ข้อ 27. ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภค และการดูแลรักษาความสะอาดเพิ่มเติมให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ของสมาชิก และนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรได้โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

#### บทกำหนดโทษ

ข้อ 28. กรณีสมาชิกหรือบุคคลภายนอก ฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบนี้ และ/หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร หรือกระทำความผิดของสมาชิกโดยรวม แต่ไม่ได้กำหนดบทลงโทษไว้ให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลเรียกเก็บค่าธรรมเนียม หรือค่าปรับได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้น แต่ไม่เกินที่กฎหมายกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

.....  
(.....)

ประธานคณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรร G

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ระเบียบนิติบุคคลหมู่บ้าน G**  
**ว่าด้วย การบัญชี และการเงิน พ.ศ. ....**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G พ.ศ..... โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 และกฎกระทรวงว่าด้วยการขอจดทะเบียนจัดตั้งการบริหาร การควบ และการยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร พ.ศ. 2545 จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ว่าด้วยการบัญชี และการเงิน พ.ศ.....”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้คณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรร G รักษาการตามระเบียบนี้ และวินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G พ.ศ. ....

“นิติบุคคล” หมายถึง นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรร G

“ประธาน” หมายถึง ประธานคณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรร G

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ซึ่งเป็นผู้ที่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินแปลงย่อยของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ทุกราย

“ค่าใช้จ่าย” หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา และการจัดการสาธารณูปโภคในส่วนที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G มีหน้าที่บำรุงรักษา

“สาธารณูปโภค” หมายถึง การให้บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกตามที่กฎหมายกำหนดให้จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ในสิ่งอุปโภคที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิต อันได้แก่ ถนน ไฟฟ้า ประปา

“บริการสาธารณะ” หมายถึง การให้บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G อันได้แก่ การให้บริการความปลอดภัย การรักษาความสะอาด สโมสร สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส

“เจ้าหน้าที่นิติบุคคล” หมายถึง เจ้าหน้าที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ซึ่งได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานของสำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G

“คตง.” หมายถึง คณะอนุกรรมการตรวจสอบการบริหาร การบัญชี และการเงิน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรร และ/หรือสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หมวด 1

### บททั่วไป

ข้อ 5. เงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ประกอบด้วยรายได้ และดอกเบี้ยของเงินแต่ละประเภท ดังต่อไปนี้

5.1 เงินค่าประกันสาธารณูปโภค และเงินค่าบำรุงรักษาสาธารณูปโภค ที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรได้รับโอนจากผู้จัดสรรที่ดินตามข้อบังคับ

5.2 เงินค่าใช้จ่าย ที่เรียกเก็บจากสมาชิก รวมทั้งค่าทวงถาม และเบี้ยปรับจากผู้ที่ไม่ชำระค่าสมาชิก ตามข้อบังคับ และระเบียบนี้

5.3 เงินช่วยเหลือจากภาครัฐ เอกชน และเงินบริจาคโดยไม่มีเงื่อนไข

5.4 เงินค่าบำรุง หรือค่าเช่าสถานที่ซึ่งเป็นสาธารณูปโภค หรือบริการสาธารณะ และเงินอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว

ข้อ 6. ให้คณะกรรมการว่าจ้างบุคคล หรือนิติบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่นิติบุคคล และปฏิบัติงานของสำนักงานนิติบุคคลแทนคณะกรรมการได้ โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## หมวด 2

### หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดเก็บค่าใช้จ่าย

ข้อ 7. ให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลจัดเก็บค่าใช้จ่ายประจำเดือนตามข้อ 5.2 จากสมาชิกทุกรายตามขนาดพื้นที่ของที่ดินของสมาชิกในอัตรา.....บาทต่อเดือนตามวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยแบ่งการชำระ ดังนี้

7.1 ชำระเป็นรายเดือน ให้ชำระภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปทุกเดือน

7.2 ชำระเป็นราย 6 เดือน ให้ชำระภายในวันที่ 5 ของเดือน..... และเดือน.....ของทุกปี โดยให้ได้รับส่วนลดค่าใช้จ่ายลง 3%

7.3 ชำระเป็นรายปี ให้ชำระภายในวันที่ 5 ของเดือน..... ทุกปี โดยให้ได้รับส่วนลดค่าใช้จ่ายลง 5%

ข้อ 8. ให้สมาชิกทุกรายเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายประจำเดือน ตามอัตราที่กำหนดในข้อ 7

ข้อ 9. การจัดเก็บค่าใช้จ่าย ตามข้อ 7 หรือเงินอื่นใดจากสมาชิก หรือบุคคลภายนอก ตามข้อ 5.2 – ข้อ 5.4 ให้ผู้รับเงินออกหลักฐานเป็นหนังสือให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง โดยหลักฐานดังกล่าวทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อผู้จัดการนิติบุคคล หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย และมีสำเนาเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หลักฐานอย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

9.1 ชื่อของสำนักงานผู้รับชำระเงิน

9.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

9.3 ชื่อผู้ชำระเงิน

9.4 จำนวนเงินที่รับชำระ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9.5 ข้อความที่ระบุว่าได้มีการรับเงินค่าใช้จ่าย เงินค่าปรับ หรือเงินค่าทวงถาม ประจำเดือนใด หรือเงินอื่นใดไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

9.6 ลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมตราประทับ (ถ้ามี)

ข้อ 10. สมาชิกที่ชำระเงินค่าใช้จ่ายล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด หรือค้างชำระค่าใช้จ่าย หรือชำระค่าใช้จ่ายโดยส่งจ่ายด้วยเช็คแต่ถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

10.1 ให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดชำระ โดยให้ทวงถามเดือนละไม่เกิน 1 ครั้ง พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบว่าหลังจากสมาชิกได้รับหนังสือทวงถามแล้ว 7 วันยังไม่ชำระ นอกจากต้องชำระค่าทวงถามครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)แล้ว ยังต้องชำระค่าปรับอีกในอัตราร้อยละ 2 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระต่อเดือนเศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือนโดยต้องชำระทั้งค่าปรับและค่าทวงถามในวันที่ชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระ

10.2 ให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลติดต่อสมาชิกที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 10.1 ให้มาประนอมหนี้ ตามแนวทางที่คณะกรรมการเห็นสมควร

10.3 ให้คณะกรรมการมีอำนาจในการพิจารณาลดค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระ หรือยกเว้นค่าทวงถาม หรือค่าปรับให้แก่สมาชิกได้ตามที่เห็นสมควร โดยกำหนดหลักเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมให้ขึ้นไปเพื่อประโยชน์ของสมาชิก และนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรได้โดยไม่ขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ 11. การรับ การจ่าย และเก็บรักษาเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตามข้อ 9. ให้อยู่ในความรับผิดชอบของกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย โดยให้มีเงินสดหมุนเวียนในมือในแต่ละวันไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และเปิดบัญชีฝากเงินไว้กับธนาคาร หรือ สถาบันการเงินที่เชื่อถือได้ ตามประเภทของเงินฝาก และวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้จ่ายดังนี้

11.1 เงินบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และซ่อมแซมสาธารณูปโภค และบริการสาธารณะประจำปี ตามข้อ 5.2 เพื่อใช้ในการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และเป็นค่าจ้างเจ้าหน้าที่นิติบุคคล พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความสะอาด รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมสาธารณูปโภค ที่ใช้งบประมาณไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) เช่นค่าซ่อมแซมถนน ไฟฟ้า ประปา หรือสาธารณูปโภคอื่น ๆ และเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำสำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

11.2 เงินเพื่อการซ่อมแซม และบำรุงรักษาสาธารณูปโภค ตามข้อ 5.2 ถึงข้อ 5.4 เพื่อใช้เป็นค่าสร้าง หรือซ่อมแซมสาธารณูปโภค หรือบริการสาธารณะซึ่งต้องใช้งบประมาณตั้งแต่ 300,000 บาท (สามแสนบาท) ขึ้นไป

11.3 เงินค้ำประกันสาธารณูปโภคอย่างยั่งยืนตามข้อ 5.1 เป็นทุนสำรอง เพื่อใช้เป็นค่าสร้าง หรือซ่อมแซมสาธารณูปโภค หรือบริการสาธารณะ ซึ่งต้องใช้งบประมาณมาก และเงินเพื่อการซ่อมแซมตามข้อ 11.2 ไม่มี หรือมีไม่เพียงพอ

### หมวด 3 การเบิก - จ่ายเงิน

ข้อ 12. การถอนเงินฝาก หรือโยกย้ายบัญชีเงินฝาก หรือปิดบัญชีเงินฝาก จะกระทำมิได้ เว้นแต่คณะกรรมการจะมีมติให้ความเห็นชอบแล้ว และให้เป็นไปตามระเบียบนี้ การโยกย้ายหรือการโอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีที่เป็นชื่อของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G เท่านั้น

ข้อ 13. การเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ให้เบิกถอนด้วยเช็คเท่านั้น โดยให้ประธาน และรองประธาน หรือคนใดคนหนึ่ง ร่วมกับกรรมการที่รับผิดชอบด้านการบัญชีและการเงิน หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายรวมกันไม่น้อยกว่าสามคน ลงลายมือชื่อในเช็คเพื่อส่งจ่าย และการเบิกถอนเงินแต่ละเดือน ให้คำนวณค่าใช้จ่ายในเดือนนั้นเป็นเกณฑ์

ข้อ 14. การเบิกถอนเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตามข้อ 13. ต้องเป็นการเบิกถอนสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและสมาชิก ให้ตรงกับวัตถุประสงค์ในข้อ 11. ดังต่อไปนี้

14.1 ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ ค่าจ้างพนักงาน ที่ต้องใช้จ่ายเป็นประจำทุกเดือน และเครื่องมือเครื่องใช้ประจำสำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ตามข้อ 11.1 และอื่น ๆ ซึ่งคณะกรรมการได้มีมติให้ความเห็นชอบแล้ว หรือตามที่ระเบียบนี้กำหนด

14.2 ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสาธารณูปโภค หรือบริการสาธารณะ ซึ่งแบ่งออกเป็น

14.2.1 ค่าซ่อมแซมสาธารณูปโภค ซึ่งใช้งบประมาณจากเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ 11.1 และคณะกรรมการได้มีมติให้ความเห็นชอบแล้ว เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อป้องกันและ/หรือบรรเทาความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นแก่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือสมาชิก และไม่อาจเรียกประชุมคณะกรรมการได้ทัน เมื่อเบิกถอนเงินแล้ว ให้รายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบโดยเร็ว เพื่อมีมติรับรองการเบิกถอน และจ่ายเงินดังกล่าว

14.2.2 ค่าซ่อมแซมสาธารณูปโภค ซึ่งใช้งบประมาณจากเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ 11.2 โดยมีผู้แทนชวย หรือโชนร่วมพิจารณา และคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว

14.3 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดบริการสาธารณะเพื่อสวัสดิการ หรือสาธารณะประโยชน์อื่น ๆ ของสมาชิกซึ่งที่ประชุมใหญ่มีมติเห็นชอบแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมใหญ่ ซึ่งคณะกรรมการ หรือ สมาชิกจัดให้มีการประชุม ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือระเบียบนี้

ข้อ 15. การเบิกถอนเงินตามข้อ 14. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลเสนอผ่านกรรมการที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอให้ประธานพิจารณาและลงนามอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงเสนอให้กรรมการที่มีอำนาจลงนามตามข้อ 13. เพื่อลงลายมือชื่อในเช็คส่งจ่ายเงินต่อไป

ข้อ 16. การเบิกถอนเงิน การโยกย้ายหรือโอนเงินของกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หากฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะไม่ผูกพันนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และถ้าการเบิกถอนเงินที่ฝ่าฝืนระเบียบ ทำให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรได้รับความเสียหาย กรรมการที่ลงลายมือชื่อในเช็คต้องรับผิดชอบในความเสียหายซึ่งอาจเกิดขึ้นเป็นการส่วนตัว

ข้อ 17. ประธาน มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อใช้ในการบริหารกิจการของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรได้ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) กรณีเบิกถอนเกินกว่า 20,000 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(สองหมื่นบาทถ้วน) ต้องขอมติจากที่ประชุมคณะกรรมการก่อน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนตามข้อ 14.2.1 ให้ประธานอนุมัติเงินเพื่อการนั้นเกินกว่าครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ 18. การย้ายหรือปิดบัญชีเงินฝาก หรือถอนเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ซึ่งมีจำนวนเงินตั้งแต่ 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป นอกจากกรรมการที่ได้รับมอบอำนาจจะลงลายมือชื่อในเช็คเพื่อเบิกถอนเงินตามข้อ 13. แล้ว จะต้องแนบรายงานการประชุมซึ่งมีลายมือชื่อประธานเป็นผู้ลงนามไปพร้อมกับเช็ค หรือเอกสารการถอนหรือย้ายบัญชีด้วย เพื่อเป็นการยืนยันกับธนาคารว่า คณะกรรมการได้มีมติให้เบิกถอนเงิน หรือย้ายบัญชีจำนวนดังกล่าวได้ จึงจะมีผลผูกพันนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร เว้นแต่ค่าใช้จ่ายตามสัญญาจ้างที่จ่ายเป็นประจำทุกเดือน ไม่ต้องแนบรายงานการประชุม

ข้อ 19. กรณีคณะกรรมการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว หรือมีวาระการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่าเก้าสิบวัน ห้ามมิให้พิจารณา และ/หรือมีมติในเรื่องใด ๆ ที่ต้องใช้งบประมาณ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ตามข้อ 14.2.1 และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมใหญ่ ตามที่ข้อบังคับกำหนดไว้เท่านั้น

#### หมวด 4 การจัดทำบัญชี

ข้อ 20. ให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคล จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงิน ตามมาตรฐานหลักการบัญชีและงบดุล เกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของสมาชิก เก็บไว้ ณ สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และปิดประกาศให้สมาชิกได้ทราบและเห็นได้ชัดทุกเดือน

ข้อ 21. เมื่อมีเหตุต้องบันทึกรายการในบัญชีเกี่ยวกับกระแสเงินสดของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ให้บันทึกรายการในวันที่เกิดเหตุ นั้น สำหรับเหตุอื่นที่ไม่เกี่ยวกับกระแสเงินสดให้บันทึกรายการในสมุดบัญชีภายในสามวัน นับแต่วันที่มีเหตุอันจะต้องบันทึกการนั้น และการลงบัญชีต้องมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์ครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชี

ข้อ 22. ให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลรายงานกิจการ งบดุล บัญชีรายรับ-รายจ่าย ซึ่งผู้สอบบัญชีได้รับรองแล้ว เสนอคณะกรรมการ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการจัดสรรที่ดินภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่รับรอง ก่อนประกาศรายงานโดยเปิดเผยให้สมาชิกทราบต่อไป

ข้อ 23. รายงานกิจการ งบดุล ซึ่งเสนอที่ประชุมใหญ่ตามข้อ 22. ให้มีรายการแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ตามมาตรฐานการบัญชีด้วย และให้เก็บรักษารายงานดังกล่าว พร้อมทั้งมติที่ประชุมใหญ่ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องไว้ ณ สำนักงานของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร เพื่อให้สมาชิกสามารถตรวจสอบได้

ข้อ 24. กรณีที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินแจ้งเป็นหนังสือ ให้แก้ไขข้อบกพร่อง หรือไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการเงินหรือการบัญชี ตามรายงานในข้อ 22. ให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อบกพร่องตามวิธีการที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกำหนด ให้แล้วเสร็จและส่งให้คณะกรรมการจัดสรรที่ดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้อ 25. กรณีสมาชิกประสงค์จะขอตรวจสอบ หรือขอสำเนาเอกสารบัญชีหรือรายงานในหมวดนี้ ให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลดำเนินการให้ตามที่ขอ โดยมีสิทธิเรียกเก็บค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จำเป็น ยกเว้นสมาชิกที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายให้ตรวจสอบเอกสารได้เท่าที่จำเป็น และเพื่อการชำระค่าใช้จ่ายเท่านั้น

ข้อ 26. ให้คณะกรรมการว่าจ้างผู้ตรวจบัญชี เพื่อรับรองรายงานในข้อ 22. ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## หมวดที่ 5

### การตรวจสอบการบัญชี การเงิน

ข้อ 27. เมื่อมีสมาชิกร้องเรียน หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าจะมีปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการ และการบัญชีการเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ให้ คตง. มีหนังสือถึงคณะกรรมการ ขอตรวจสอบ หรือขอให้ผู้รับผิดชอบส่งเอกสาร หรือหลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบ พร้อมแนบบันทึกการประชุมของ คตง. ที่มีมติให้ตรวจสอบดังกล่าว โดยกำหนดวันเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ และต้องส่งหนังสือดังกล่าวถึงประธาน หรือผู้ทำการแทนก่อนวันตรวจสอบไม่น้อยกว่า 3 วัน ประธาน หรือผู้ทำการแทนสั่งให้ผู้รับผิดชอบส่งเอกสาร หรือ หลักฐานตามวรรคแรก ให้ คตง. และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบตามที่ คตง. ร้องขอ

ข้อ 28. ให้ คตง. สรุป และรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือด้วยวาจาในที่ประชุมคณะกรรมการ พร้อมคำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ ให้คณะกรรมการทราบโดยเร็ว

ให้คณะกรรมการพิจารณาตามคำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะของ คตง. ในวรรคแรก หากเห็นชอบด้วยให้ดำเนินการแก้ไขตามที่เห็นสมควร และเป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วปิดประกาศ และเผยแพร่ใน Web Site ให้ สมาชิกทราบ

### บทลงโทษ

ข้อ 29. เจ้าหน้าที่นิติบุคคลแจ้งระงับการใช้สิทธิในสาธารณูปโภค หรือบริการสาธารณะแก่สมาชิกที่ค้างชำระเงินค่าใช้จ่ายติดต่อกันตั้งแต่สามเดือนขึ้นไป

ข้อ 30. เจ้าหน้าที่นิติบุคคลมีหนังสือแจ้งเจ้าพนักงานที่ดิน..... ให้ระงับการจดทะเบียนสิทธิ และการทำนิติกรรมในที่ดินของสมาชิกที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายติดต่อกันตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป จนกว่าจะชำระให้ครบถ้วน และให้ถือว่า หนี้ค่าใช้จ่ายดังกล่าว เป็นหนี้บุริมสิทธิเหนือที่ดินที่ค้างชำระ

ข้อ 31. กรณีสมาชิกยังไม่ชำระค่าใช้จ่าย และไม่มาประนอมหนี้ตามข้อ 10.2 ให้ดำเนินการฟ้องร้อง และดำเนินคดีกับสมาชิกดังกล่าวต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 32. กรรมการ หรือผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดตามผลการตรวจสอบของ คตง. ในข้อ 28 หรือละเลยไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ หรือบทลงโทษตามระเบียบนี้ และ/หรือ ทำให้เกิดความเสียหายกับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่ง และ/หรือใช้มาตรการอื่นใดให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับและระเบียบนี้กำหนด รวมทั้งการดำเนินคดีตามกฎหมาย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ระเบียบนิติบุคคลหมู่บ้านจัด G**  
**ว่าด้วย การเลี้ยงสัตว์ พ.ศ. ....**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G พ.ศ..... โดยให้เป็นไปและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 และกฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนจัดตั้งการบริหาร การควบ และการยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร พ.ศ. 2545 จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ว่าด้วยการเลี้ยงสัตว์ พ.ศ. ....”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้คณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรร G รักษาการตามระเบียบนี้ และวินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร” หมายถึง นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ซึ่งเป็นผู้ที่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินแปลงย่อยของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ทุกราย

“เจ้าของสัตว์” หมายถึง ผู้ครอบครองสัตว์

“สถานที่เลี้ยงสัตว์” หมายถึง คอกสัตว์ กรงสัตว์ ที่ขังสัตว์ หรือที่เลี้ยงสัตว์

“เจ้าหน้าที่นิติบุคคล” หมายถึง เจ้าหน้าที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ซึ่งได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานของสำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G

**หมวด 1**

**การเลี้ยงสัตว์**

ข้อ 5. สมาชิกที่มีความประสงค์จะเลี้ยงสัตว์ นอกจากจะต้องเป็นสัตว์เลี้ยงตามปรกติวิสัยและไม่เป็นการเลี้ยงสัตว์เพื่อการค้า ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี และป้องกันอันตรายจากโรคต่าง ๆ ที่มาจากสัตว์ เจ้าของสัตว์จะต้องปฏิบัติตามนี้

5.1 ให้เลี้ยงสัตว์ได้เฉพาะภายในแปลงที่ดินของสมาชิกเท่านั้น

5.2 แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับประเภท และจำนวนของสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์อื่นที่มีใช้สัตว์เลี้ยงโดยสภาพ เพื่อให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจัดทำทะเบียนสัตว์ไว้เป็นหลักฐาน

5.3 จัดให้มีการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคตามประเภทของสัตว์อย่างสม่ำเสมอทุกปี อาทิ การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น และในกรณีที่มีเหตุควรสงสัยว่าสัตว์ที่เลี้ยงนั้นเป็นโรค อันอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของบุคคลทั่วไป ให้แยกกักสัตว์นั้นไว้ต่างหาก และแจ้งให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรทราบเพื่อแจ้งเรื่องนี้ต่อไปยังปศุสัตว์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติตามคำแนะนำต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 สถานที่เลี้ยงสัตว์ต้องสะอาดอยู่เสมอ จัดเก็บสิ่งปฏิกูลให้ถูกสุขลักษณะเป็นประจำ ไม่ปล่อยให้เป็นที่สะสมหมักหมมจนเกิดกลิ่นเหม็นรบกวนผู้ที่อยู่บริเวณใกล้เคียง

5.5 เมื่อสัตว์ตาย เจ้าของสัตว์ดังกล่าวจะต้องกำจัดซากสัตว์ให้ถูกสุขลักษณะ เพื่อป้องกันมิให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ของแมลง และ/หรือสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค โดยวิธีที่ไม่ก่อเหตุรำคาญจากกลิ่น ควัน และไม่เป็นเหตุให้เกิดการปนเปื้อนลงไปในแหล่งน้ำ

5.6 ปฏิบัติการอื่นใดตามคำแนะนำของคณะกรรมการ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

## หมวด 2

### การควบคุมดูแลสัตว์เลี้ยง

ข้อ 6. เพื่อความปลอดภัยของสมาชิกและความสงบสุขภายในนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร เจ้าของสัตว์จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

6.1 จัดให้มีสถานที่เลี้ยงสัตว์ที่มั่นคงแข็งแรง ตามความเหมาะสมแก่ประเภทและชนิดของสัตว์ และมีขนาดเพียงพอแก่การดำรงชีวิตของสัตว์ มีแสงสว่างและการระบายอากาศที่เพียงพอ ถูกสุขลักษณะ

6.2 ต้องควบคุมไม่ให้ส่งเสียงรบกวน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเวลากลางคืน และไม่ปล่อยให้สัตว์เลี้ยงออกนอกสถานที่เลี้ยง อันเป็นการรบกวนความสงบเรียบร้อย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรืออันตรายแก่ผู้อื่น

6.3 กรณีเป็นสัตว์เลี้ยงที่ดุร้าย อันตรายและน่าเกรงขาม และ/หรือ สุนัขสายพันธุ์ที่ดุร้าย จะต้องมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดภายในแปลงที่ดินของสมาชิก ในสถานที่ หรือกรงที่บุคคลภายนอกเข้าไปไม่ถึงตัวสัตว์ และมีป้ายเตือนให้ระมัดระวังซึ่งสังเกตเห็นได้อย่างชัดเจน และห้ามนำหรือปล่อยสัตว์เลี้ยงดังกล่าวออกมาในที่สาธารณะ เว้นแต่เพื่อการย้ายถิ่นที่อยู่ของสัตว์ หรือนำไปเพื่อการรักษาโรค โดยจะต้องมีเครื่องป้องกัน ให้เหมาะสมตามแต่ละประเภทของสัตว์ เช่น สำหรับสุนัข หรือสัตว์ดุร้าย ต้องมีสายลากจูง และที่ครอบปากให้เรียบร้อย

6.4 ไม่นำสัตว์เลี้ยง หรือปล่อยให้สัตว์เลี้ยงเข้าไปขับถ่ายในที่ หรือทางสาธารณะ หากมีการขับถ่ายของสัตว์เลี้ยงในที่ หรือทางสาธารณะ จะด้วยเหตุผลใดก็ตาม เจ้าของสัตว์หรือผู้ดูแลสัตว์เลี้ยงต้องเตรียมภาชนะหรืออุปกรณ์สำหรับรองรับ หรือจัดเก็บมูลสัตว์ไปทิ้งถึงขยะ และเก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณที่สัตว์เลี้ยงถ่ายมูลไว้ให้เรียบร้อยในทันที

## หมวด 3

### บทกำหนดโทษ

ข้อ 7. กรณีสัตว์เลี้ยงทำร้ายสมาชิก สัตว์เลี้ยง และ/หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของสมาชิกอื่น จะด้วยความประมาทของเจ้าของสัตว์เลี้ยง หรือผู้ดูแลสัตว์เลี้ยงนั้นหรือไม่ก็ตาม

เจ้าของสัตว์เลี้ยงนั้นจะต้องชดใช้ค่าเสียหาย และค่ารักษาพยาบาลเต็มจำนวน ให้แก่สมาชิกผู้ได้รับความเสียหายนั้น

ข้อ 8. กรณีสัตว์เลี้ยงหลุดออกมาในที่หรือทางสาธารณะ และได้สร้างความเดือดร้อนหรือหวาดกลัวแก่ผู้อื่นให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง จับสัตว์นั้นมากักขังไว้และให้เจ้าของสัตว์เลี้ยงมารับกลับไปภายใน 3 วัน โดยเจ้าของสัตว์ต้องชำระค่าจับ และค่าดูแลสัตว์ครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) หรือตามที่สำนักงานนิติบุคคลใช้จ่ายไปจริง

กรณีไม่มีผู้ใดมารับสัตว์เลี้ยงคืนตามวรรคแรก ให้ส่งสัตว์เลี้ยงดังกล่าวไปยังเทศบาลหรือสถานที่เหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่นิติบุคคลไม่ร้องรับผิดชอบต่อสุขภาพของสัตว์เลี้ยง ในระหว่างการควบคุมแต่อย่างใด และหากเห็นเป็นอันตรายที่ใกล้จะถึงตัวสมาชิก หรือเจ้าหน้าที่นิติบุคคล ให้ป้องกันอันตรายที่ใกล้จะถึงตัวนั้นตามสมควรแก่เหตุนั้นได้ และไม่ถือว่าเป็นการทำร้าย หรือทารุณสัตว์นั้น ๆ หรือให้ดำเนินการ ตามกฎหมายอื่นที่ใช้บังคับในขณะนั้น

ข้อ 9. กรณีสมาชิกฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติระเบียบนี้ หรือแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการกำหนด และเมื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ได้มีหนังสือแจ้งเตือนแล้ว ยังคงเพิกเฉย และยังคงฝ่าฝืนระเบียบนี้อยู่ สมาชิกผู้ฝ่าฝืนต้องจ่ายค่าปรับอันเนื่องจากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทุกครั้งที่พบการฝ่าฝืน

ข้อ 10. ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ของสมาชิก และนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรได้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรร G

**ระเบียบนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G  
ว่าด้วย การรักษาความปลอดภัย และการจราจร พ.ศ.....**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G พ.ศ..... โดยให้เป็นไปและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 และกฎกระทรวงว่าด้วยการขออนุญาตระเบียบจัดตั้งการบริหาร การควบ และการยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร พ.ศ. 2545 จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย และการจราจร พ.ศ. ....”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้คณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรร G รักษาการตามระเบียบนี้ และวินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร” หมายถึง นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรร G

“ประธาน” หมายถึง ประธานคณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรร G

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ซึ่งเป็นผู้ที่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินแปลงย่อยของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ทุกราย

“ผู้พักอาศัย” หมายถึง ผู้ที่พักอาศัยเป็นประจำในบ้านพักอาศัยของสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G

“เจ้าหน้าที่นิติบุคคล” หมายถึง เจ้าหน้าที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G ซึ่งได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานของสำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร G

**หมวด 2**

**การรักษาความปลอดภัย**

ข้อ 5. ให้คณะกรรมการว่าจ้างบุคคล หรือนิติบุคคล เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

5.1 ดูแลความสงบเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัยในร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สิน ให้กับสมาชิก ผู้พักอาศัย และผู้มาติดต่อรวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

5.2 อำนวยความสะดวกในการจราจร และการผ่านเข้า-ออกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ของสมาชิก ผู้พักอาศัย และผู้มาติดต่อ ให้เกิดความปลอดภัย และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอด 24 ชั่วโมง โดยให้มีจุด หรือป้อมยามรักษาความปลอดภัย ตามจำนวนที่คณะกรรมการกำหนด

### หมวด 3 การดูแลการจราจร

ข้อ 6. การขับซึ่รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถจักรยาน ภายในบริเวณนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ให้ขับซึ่รถในทางเดินรถด้านซ้าย สำหรับรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ให้ใช้ความเร็วในการขับซึ่ได้ไม่เกิน 40 กิโลเมตรต่อชั่วโมง และจะต้องปฏิบัติตามกฎ และเครื่องหมายจราจรหรือสัญญาณจราจรของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

ข้อ 7. ห้ามจอดรถในทางร่วม ทางแยก หรือระยะ 5 เมตรจากทางร่วมทางแยก หรือบนทางเท้า สำหรับถนนที่มีพื้นผิวการจราจรกว้าง 6 เมตรหรือน้อยกว่า ห้ามใช้เป็นจอดรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์โดยเด็ดขาด เว้นแต่เป็นการจอดชั่วคราวแต่ต้องไม่จอดในลักษณะที่กีดขวางการจราจร เช่น จอดตรงกันทั้งสองด้านของถนน สำหรับถนนบริเวณซึ่งใช้เป็นที่กลับรถ ห้ามบุคคลใดใช้เป็นี่จอดรถ หรือวางสิ่งกีดขวางใด ๆ อย่างเด็ดขาด

ข้อ 8. สมาชิกที่ฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อห้ามเกี่ยวกับการจราจร ให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรดำเนินการเปรียบเทียบปรับครั้งละไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) แต่ไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้ และ/หรือใช้มาตรการอื่นใดได้ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 9. ห้ามบุคคลใดนำรถบรรทุกเกินกว่า 6 ล้อ เข้ามาในหมู่บ้านโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการเท่านั้น

ข้อ 10. ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และการจราจรเพิ่มเติมให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ของสมาชิก และนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรได้ โดยไม่ขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรร G

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### สรุปและเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลการวิจัย

การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 ซึ่งเป็นมาตรการในการคุ้มครองผู้ซื้อที่ดินจัดสรร การได้สิทธิในที่ดินจัดสรรโดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ เช่น ถนน สวน สนามเด็กเล่น และเมื่อผู้จัดสรรที่ดินต้องพ้นจากหน้าที่บำรุงรักษาสาธารณูปโภค กำหนดให้มีการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามลำดับดังนี้

- (1) ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตามพระราชบัญญัตินี้หรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นเพื่อรับโอนทรัพย์สินดังกล่าว
  - (2) ผู้จัดสรรที่ดินได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค
  - (3) ผู้จัดสรรที่ดินจดทะเบียนโอนทรัพย์สินดังกล่าวให้เป็นสาธารณประโยชน์  
นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่จัดตั้งขึ้นมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
    - (1) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภค
    - (2) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอยู่อาศัยและการจราจรภายในที่ดินจัดสรร
    - (3) เรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและการจัดการสาธารณูปโภคในส่วนที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีหน้าที่บำรุงรักษาจากสมาชิก
    - (4) ยื่นคำร้องทุกข์หรือเป็นโจทก์ฟ้องแทนสมาชิกเกี่ยวกับกรณีที่กระทบสิทธิหรือประโยชน์ของสมาชิกจำนวนตั้งแต่สิบรายขึ้นไป
    - (5) จัดให้มีบริการสาธารณะเพื่อสวัสดิการของสมาชิก หรือจัดสรรเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์
    - (6) ดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามกฎกระทรวง ระเบียบของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง หรือข้อบังคับของคณะกรรมการฯ
- นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่ได้จดทะเบียนจัดตั้งเป็นที่เรียบร้อยแล้วมีการดำเนินการใน 3 รูปแบบดังนี้

- (1) ดำเนินการโดยผู้บริหารชุมชนในรูปแบบของนิติบุคคลหรือบริษัทรับจ้างบริหาร
- (2) ดำเนินการโดยบุคคลธรรมดาทั่วไป
- (3) คณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรรบริหารกันเอง

ปัญหาที่สำคัญของการบริหารนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร คือการกำหนดแผนงาน การบำรุงรักษาสาธารณูปโภค และบริการสาธารณะ และการเรียกเก็บค่าบำรุงดูแลรักษาสาธารณูปโภค แผนงานส่วนใหญ่เป็นแผนงานในการซ่อมบำรุง ดูแลและรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แผนงานที่กำหนดขึ้นมักเป็นแผนงานในระยะสั้น เน้นการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงานในระยะยาว เนื่องด้วยระยะเวลาที่มากขึ้น สาธารณูปโภคและบริการสาธารณะต่างๆจำเป็นต้องการการซ่อมบำรุง ด้วยค่าใช้จ่ายที่สูงมากขึ้น สาธารณูปโภคที่ผู้จัดสรรที่ดินได้จัดให้มีขึ้น เพื่อการจัดสรรที่ดินตามแผนผังและโครงการที่ได้รับอนุญาตบางรายการ เช่น เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สวน สนามเด็กเล่น สวนหย่อม มีอายุการใช้งานที่สั้น จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบแต่ยังคงไว้ซึ่งกิจกรรมเดิม รวมถึงเครื่องจักรกลบางรายการที่ต้องการดูแลอย่างสม่ำเสมอ เช่น เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศในระบบบำบัดน้ำเสีย บางรายการในระยะเวลาหนึ่งมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้เพียงพอต่อการใช้งาน รายการต่างๆ เหล่านี้ล้วนต้องการการดูแลที่มากขึ้นตามระยะเวลา รวมถึงต้องเข้าใจต่อการเปลี่ยนแปลงของการใช้ประโยชน์ที่ดินโดยรอบหมู่บ้านในอนาคต เพื่อที่จะสามารถวางระเบียบเกี่ยวกับการอยู่อาศัย การใช้ประโยชน์จากสาธารณูปโภคที่อาจเปลี่ยนแปลงไป รวมถึงสามารถพัฒนาการบริการสาธารณะที่มีศักยภาพในอนาคตให้สามารถรองรับประโยชน์จากบุคคลภายนอก เพื่อนำมาซึ่งรายได้บางส่วนที่จะสามารถนำมาบำรุง ดูแลและรักษา รวมถึงการพัฒนาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะให้ดียิ่งขึ้น

การไม่มีแผนงานพัฒนาทางกายภาพของหมู่บ้านจัดสรรที่ชัดเจนในระยะยาวก่อให้เกิดปัญหาในเรื่องของงบประมาณที่ไม่เพียงพอในการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง เนื่องด้วยการกำหนดและแก้ไขอัตราค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและการจัดการสาธารณูปโภคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก (กรณีจัดตั้งนิติบุคคลฯ) หากแผนงานฯ ไม่ชัดเจนความร่วมมือในการกำหนดและแก้ไขอัตราค่าใช้จ่ายจะไม่ได้รับการสนับสนุน แต่หากมีแผนงานพัฒนาทางกายภาพที่ชัดเจน นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้ชัดเจน รวมถึงการปรับค่าใช้จ่ายในช่วงระยะเวลาต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนงาน สมาชิกจะรับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงตามแผนงานต่างๆ และรับทราบถึงอัตราค่าใช้จ่ายในอนาคต

การกำหนดแนวทางการพัฒนาทางกายภาพ สามารถใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการวางแผน และกำหนดแผนงานการพัฒนาในอนาคต นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสามารถกำหนดกรอบงบประมาณที่ต้องใช้จ่ายให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาทางกายภาพได้อย่างเหมาะสม โดยแนวทางการพัฒนาทางกายภาพจัดทำในรูปของฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลและรายละเอียดของสมาชิก ผังแม่บทการพัฒนาโครงการ (Master Plan) เพื่อกำหนดแผนงานและกระบวนการทำงาน การวิเคราะห์งบประมาณโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อกำหนดกรอบวงเงินของการพัฒนาตามแนวทางฯ และอัตราค่าใช้จ่ายในช่วงระยะเวลาต่างๆ ทั้งนี้เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและเพื่อคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีให้กับชุมชน โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. ศึกษารูปแบบ แนวทางการพัฒนาและการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
2. ศึกษาและวิเคราะห์โครงการที่มีศักยภาพเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาทางกายภาพ
3. เสนอแนวทางการพัฒนาทางกายภาพของโครงการที่มีศักยภาพ จัดทำรายละเอียดการพัฒนาทางกายภาพเพื่อกำหนดการบริหารจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรของโครงการที่มีศักยภาพ

ขอบเขตการศึกษาสำหรับการจัดสรรที่ดินเป็น 2 พื้นที่ การจัดสรรที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร และการจัดสรรที่ดินในเขตต่างจังหวัด แบ่งเป็น

- 1) โครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 286 (พ.ศ.2515) ที่ได้จัดตั้งและจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร จำนวน 5 โครงการโดยไม่เจาะจงรูปแบบการดำเนินงานของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรแบ่งเป็นในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 3 โครงการในเขตต่างจังหวัด 2 โครงการ วิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาทางกายภาพจำนวน 1 โครงการโดยไม่เจาะจงพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) โครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 ที่ได้จัดตั้งและจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจำนวน 5 โครงการ โดยไม่เจาะจงรูปแบบการดำเนินงานของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร แบ่งเป็นในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 3 โครงการ ในเขตต่างจังหวัด 2 โครงการ วิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาทางกายภาพจำนวน 1 โครงการโดยไม่เจาะจงพื้นที่

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดหมู่บ้านที่มีศักยภาพ พิจารณาจากปัจจัยในด้านการบริหารจัดการ ด้านสาธารณูปโภค การบริการสาธารณะ การอยู่อาศัย กิจการจร อัตราค่าใช้จ่าย รูปแบบการบริหาร โดยหมู่บ้าน C และ G เป็นหมู่บ้านที่มีศักยภาพในการนำไปสู่การวางแผนพัฒนากายภาพ เนื่องจากความแตกต่างในด้านรูปแบบการบริหารก่อนการจัดตั้งนิติบุคคลฯ โดยทั้งสองหมู่บ้านไม่มีการรวมกลุ่มของสมาชิกในหมู่บ้านแต่สามารถรวบรวมเสียงของสมาชิกในการยื่นขอจัดตั้งนิติบุคคลฯและสามารถบริหารนิติบุคคลเองได้ตั้งแต่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้ง ทั้งสองหมู่บ้านนำไปจัดทำรายละเอียดการพัฒนาทางกายภาพเพื่อการบริหารงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรแบ่งเป็น

- 1) ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลและรายละเอียดของสมาชิก
- 2) ผังแม่บทการพัฒนาโครงการ (Master Plan) เพื่อกำหนดแผนงานและกระบวนการทำงาน
- 3) การวิเคราะห์งบประมาณโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อกำหนดกรอบวงเงินของการพัฒนาตามแนวทางฯและอัตราค่าใช้จ่ายตามช่วงระยะเวลา

ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ผังแม่บท การวิเคราะห์งบประมาณ รวมถึงข้อเสนอแนะในด้านการออกข้อบังคับ และระเบียบต่างๆ เหล่านี้เป็นสิ่งที่ช่วยให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร C และ G สามารถนำไปประยุกต์ใช้สำหรับการบริหารจัดการ การวางแผน และกำหนดแผนงานการพัฒนาในอนาคต นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสามารถกำหนดกรอบงบประมาณที่ต้องใช้จ่ายให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาทางกายภาพได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม ทำให้เกิดภาพลักษณ์ คุณภาพชีวิต และสภาพแวดล้อมที่ดีกับชุมชน เพื่อการอยู่อาศัยด้วยความร่วมมือกันของสมาชิกในหมู่บ้านตลอดไป

## 5.2 ข้อเสนอแนะการวิจัย

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1. แนวทางการพัฒนาทางกายภาพในช่วงเวลาต่างๆ ควรศึกษาค่าใช้จ่ายที่มีการปรับราคาตามช่วงเวลา ในการวิจัยครั้งนี้กำหนดค่าใช้จ่ายในปีปัจจุบัน (พ.ศ.2554) ซึ่งอาจส่งผลให้การประมาณการกระแสเงินสดในแต่ละช่วงเวลาปรับเปลี่ยนไป
2. รายรับที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการประมาณการกระแสเงินสด เช่น การให้เช่าสโมสร พื้นที่ว่าง สวนน้ำ สระว่ายน้ำ เป็นข้อเสนอของผู้วิจัยเพื่อให้หมู่บ้านสามารถมีรายรับเพิ่มสำหรับการบริหารชุมชน และส่งผลทำให้สามารถตั้งราคาค่าใช้จ่ายส่วนกลางได้ตลอด รายรับต่างๆดังกล่าวขึ้นอยู่กับบริหารจัดการของนิติบุคคลและความเห็นชอบจากสมาชิกหมู่บ้าน
3. การประมาณกระแสเงินสดไม่นำตัวเลขที่เกิดจากดอกเบี้ยต่างๆมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการนำผลการวิจัยไปใช้ควรคำนึงถึงเรื่องของดอกเบี้ยประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ข้อบังคับ ระเบียบต่างๆควรได้รับการพิจารณาให้เหมาะสมกับสภาพของหมู่บ้านแต่ละแห่ง ข้อบังคับควรเป็นแนวทางกว้างๆเพื่อเป็นเครื่องมือในการออกระเบียบในแต่ละด้าน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบต่อที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกหมู่บ้าน

4. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดหมู่บ้านจัดสรรที่มีศักยภาพ เมื่อเปรียบเทียบกันแล้วทั้ง 20 หมู่บ้านมีความแตกต่างในด้านต่างๆน้อยมาก มีเพียงหมู่บ้าน C และ G ที่มีความแตกต่างในด้านการบริหารหมู่บ้านก่อนการจัดตั้ง ดังนั้นผลงานวิจัยนี้จึงสามารถนำไปใช้ได้กับหมู่บ้านที่ไม่ได้ถูกการคัดเลือก แต่ต้องปรับตัวเลขรายรับ รายจ่ายให้สอดคล้องกับสภาพของหมู่บ้านนั้นๆ

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. การวิจัยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของนิติบุคคลที่จัดตั้งและมีผลการดำเนินงานที่ดี มีความร่วมมือของสมาชิก เพื่อเป็นตัวอย่างสำหรับการประยุกต์ใช้กับหมู่บ้านอื่นๆ

2. การวิจัยหาแนวทางการสร้างความร่วมมือ การเจรจาต่อรอง การสร้างความสัมพันธ์การยอมรับ ของสมาชิกในหมู่บ้าน ซึ่งเป็นเป้าหมายสำคัญของการบริหารงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

3. การวิจัยเปรียบเทียบหมู่บ้านจัดสรรที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้ามาใช้สาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ กับหมู่บ้านที่ไม่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าใช้ เป็นการค้นหาแนวทางในการบริหารด้านรายรับ รายจ่าย ความเป็นส่วนตัว ซึ่งอาจนำไปสู่การออกแบบผังหมู่บ้านจัดสรรในอนาคตที่กำหนดพื้นที่สาธารณูปโภคและบริการสาธารณะไว้ในตำแหน่งที่บุคคลภายนอกสามารถเข้าใช้ได้โดยไม่รบกวนสมาชิกของหมู่บ้าน

4. พรบ.การจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 กำหนดให้มีการดูแลสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะในรูปแบบนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร หรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่น การวิจัยการบริหารงานหมู่บ้านในรูปแบบนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นๆ เช่น สหกรณ์ สมาคม บริษัท เป็นงานวิจัยที่มีความจำเป็น

## บรรณานุกรม

- กรมที่ดิน, กระทรวงมหาดไทย. กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดตั้ง การบริหาร การควบคุม และการยกเลิก  
**นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร พ.ศ.2545.** กรุงเทพฯ : กรมที่ดิน, 2545.
- กรมที่ดิน, กระทรวงมหาดไทย. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2544.  
 กรุงเทพฯ : สำนักผังเมือง, 2544.
- กรมที่ดิน, กระทรวงมหาดไทย. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครฉบับที่ 2  
**พ.ศ.2546.** กรุงเทพฯ : สำนักผังเมือง, 2546.
- กรมที่ดิน, กระทรวงมหาดไทย. ประกาศคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง เรื่อง กำหนดนโยบายการ  
 จัดพื้นที่ให้เป็นที่ตั้งสำนักงานของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร หรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่น  
 ในการจัดสรรที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัย และพาณิชย์กรรม การจัดสรรที่ดินเพื่อเกษตรกรรมและ  
 การจัดสรรที่ดินเพื่อการอุตสาหกรรมพ.ศ.2545. กรุงเทพฯ : กรมที่ดิน, 2545.
- กรมที่ดิน, กระทรวงมหาดไทย. ประกาศคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง เรื่อง กำหนดระยะเวลาใน  
 การบำรุงรักษาสาธารณูปโภค พ.ศ.2545. กรุงเทพฯ : กรมที่ดิน, 2545.
- กรมที่ดิน, กระทรวงมหาดไทย. ประกาศคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง เรื่อง กำหนดแบบคำขอ  
 จดทะเบียน แบบหนังสือสำคัญ และแบบทะเบียนเกี่ยวกับการจัดตั้ง การควบคุม และการ  
 ยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร พ.ศ.2545. กรุงเทพฯ : กรมที่ดิน, 2545.
- กรมที่ดิน, กระทรวงมหาดไทย. พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543. กรุงเทพฯ : กรมที่ดิน  
 , 2545.
- กรมที่ดิน, กระทรวงมหาดไทย. ระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง ว่าด้วยการกำหนดอัตรา  
 ค่าปรับ กรณีที่ชำระเงินค่าบำรุงรักษาและการจัดการสาธารณูปโภคล่าช้ากว่าเวลาที่  
 กำหนด พ.ศ.2546. กรุงเทพฯ : กรมที่ดิน, 2546.
- กรมที่ดิน, กระทรวงมหาดไทย. ระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง ว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคล  
 หมู่บ้านจัดสรรหรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นและการขออนุมัติดำเนินการเพื่อการบำรุง  
 สาธารณูปโภค พ.ศ.2545. กรุงเทพฯ : กรมที่ดิน, 2545.
- กรมที่ดิน, กระทรวงมหาดไทย. ระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง ว่าด้วยการระงับการจด  
 ทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในที่ดินจัดสรร 2546. กรุงเทพฯ : กรมที่ดิน, 2546.
- กรมที่ดิน, กระทรวงมหาดไทย. ระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ  
 วิธีการจัดเก็บค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและการจัดการสาธารณูปโภคและการจัดทำ  
 บัญชี พ.ศ.2545. กรุงเทพฯ : กรมที่ดิน, 2545.
- กรมที่ดิน, กระทรวงมหาดไทย. สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์. กฎหมายเกี่ยวกับการจัดสรร  
 ที่ดิน: พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ประกาศคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง ระเบียบ  
 คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน (ออนไลน์). เข้าถึงได้  
 จาก:[http://www.dol.go.th/estate/index.php?option=com\\_content&task=](http://www.dol.go.th/estate/index.php?option=com_content&task=view&id=107&Itemid=249)  
[view&id=107&Itemid=249](http://www.dol.go.th/estate/index.php?option=com_content&task=view&id=107&Itemid=249) (วันที่ค้นข้อมูล : 5 สิงหาคม 2551).
- กรมที่ดิน, กระทรวงมหาดไทย. สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์. ข้อมูลการจดทะเบียนจัดตั้งนิติ  
 บุคคลหมู่บ้านจัดสรรในเขตกรุงเทพมหานคร. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก :

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[http://www.dol.go.th/estate/index.php?option=com\\_content&task=view&id=127&Itemid=272](http://www.dol.go.th/estate/index.php?option=com_content&task=view&id=127&Itemid=272) (วันที่ค้นข้อมูล : 5 สิงหาคม 2551).

กรมที่ดิน, กระทรวงมหาดไทย. สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์. **ข้อมูลการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ต่างจังหวัด.** (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก :

[http://www.dol.go.th/estate/index.php?option=com\\_content&task=view&id=138&Itemid=432](http://www.dol.go.th/estate/index.php?option=com_content&task=view&id=138&Itemid=432) (วันที่ค้นข้อมูล : 5 สิงหาคม 2551).

กรมที่ดิน, กระทรวงมหาดไทย. สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์. **หนังสือคำอธิบายพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543.** (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก :

[http://www.dol.go.th/estate/index.php?option=com\\_content&task=view&id=304&Itemid=1](http://www.dol.go.th/estate/index.php?option=com_content&task=view&id=304&Itemid=1) (วันที่ค้นข้อมูล : 5 สิงหาคม 2551).

กรมที่ดิน, กระทรวงมหาดไทย. สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์. **หนังสือเวียนเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน** (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก :

[http://www.dol.go.th/estate/index.php?option=com\\_content&task=view&id=115&Itemid=268](http://www.dol.go.th/estate/index.php?option=com_content&task=view&id=115&Itemid=268) (วันที่ค้นข้อมูล : 5 สิงหาคม 2551).

กรมสรรพากร, กระทรวงการคลัง. **ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับการโอนและการรับโอนทรัพย์สินเป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ และการให้บริการในการบำรุงรักษาและการจัดการสาธารณูปโภคตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543.** กรุงเทพฯ : กรมสรรพากร, 2545.

กิตติยา ผนิตรัตนากร. **นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร.** วิทยานิพนธ์นิติศาสตรมหาบัณฑิต, สาขานิติศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, 2547.

ขวัญชัย วงศ์นิติกร. **ปัจจัยที่มีผลต่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของผู้อยู่อาศัยในเขตหมู่บ้านจัดสรรชนเมือง : ศึกษาเฉพาะกรณีหมู่บ้านจัดสรรเทพประทาน อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี.** วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาพัฒนาสังคม บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2532.

ชมภูนุช หวังดี. **การศึกษาความเป็นไปได้ของการลงทุนในโครงการจัดสรรที่ดินของโครงการบ้านสวนในเขตพื้นที่บางปลาหมอ จ.สุพรรณบุรี.** วิทยานิพนธ์เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2541.

นคร มุฑุศรี. **คู่มือสำหรับนักบริหารอาคารและหมู่บ้านจัดสรร.** ม.ป.ท.:ม.ป.พ., 2544.

นิรุฒ แก้วกล้า. **การบริหารจัดการที่อยู่อาศัย โครงการหมู่บ้านจัดสรรในเขตกรุงเทพมหานคร.** วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาการใช้ที่ดินและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ อย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2547.

พงษ์ศักดิ์ กังวานพาณิชย์. **การจัดทำเครื่องชี้วัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมทางกายภาพในโครงการหมู่บ้านจัดสรรขนาดกลาง :กรณีศึกษาโครงการหมู่บ้านจัดสรรระดับปานกลางในเขตกรุงเทพมหานคร.** วิทยานิพนธ์เคหพัฒนศาสตรมหาบัณฑิต, ภาควิชาเคหะการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พิชญพร คันธอุลิส. ปัญหาและแนวทางของกฎหมายเพื่อจัดตั้งองค์กรในการบริหารและดูแลชุมชนบ้านจัดสรรในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์นิติศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2547.
- ยุวดี ศิริ. แนวทางการจัดตั้งองค์กรบริหารชุมชนสำหรับโครงการบ้านจัดสรร. วิทยานิพนธ์เคหพัฒนาศาสตรมหาบัณฑิต, ภาควิชาเคหะการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.
- วรวิทย์ ก่อก่อวิศรุต. การเลือกระบบบริหารดูแลชุมชนหมู่บ้านจัดสรรระดับราคาปานกลางในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์นิติศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2543.
- วสันต์ วิชาวุฒนากิจ. ความคิดเห็นของผู้อยู่อาศัยและผู้บริหารหมู่บ้านต่อการดูแลบริหารชุมชนประเภทจัดสรรขนาดปานกลางของภาคเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล. วิทยานิพนธ์เคหพัฒนาศาสตรมหาบัณฑิต, ภาควิชาเคหะการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- วิรัช มัญชุศรี. บ้านเรือนเคียงกัน มาจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรกันเถอะ. กรุงเทพฯ : เฟื่องฟ้าพรินติ้ง, 2547.
- สมชาติ อุบลชาติ. การดูแลสาธารณูปโภคของหมู่บ้านจัดสรรในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล : ศึกษาการแก้ปัญหาด้วยนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, 2540.
- สมพิศ ดวงคำ. ทศนคติและความพึงพอใจในการจัดเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อการดูแลสาธารณูปโภคส่วนกลางโดยผู้ประกอบการ, คณะกรรมการหมู่บ้าน, และคณะกรรมการหมู่บ้านที่มีองค์กรบริหารส่วนตำบลร่วมบริหาร. วิทยานิพนธ์เคหพัฒนาศาสตรมหาบัณฑิต, ภาควิชาเคหะการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.
- สมเชาว์ ดันจเทอดธรรม. การบริหารและจัดการชุมชนบ้านจัดสรรกับความมั่นคงแห่งชาติ. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, 2540.
- สุรเชษฐ์ มนต์แก้ว. ขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์เคหพัฒนาศาสตรมหาบัณฑิต, ภาควิชาเคหะการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547.
- อัญชลิกา เรืองกิตติวิลาศ. การได้มาซึ่งคณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรร ระดับราคาปานกลางในเขตกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์เคหพัฒนาศาสตรมหาบัณฑิต, ภาควิชาเคหะการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2546.
- อัมพร ชื่นชมชาติ. กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการชุมชนบ้านจัดสรร. วิทยานิพนธ์นิติศาสตรมหาบัณฑิต, สาขานิติศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- American Planning Association. **Planning and Urban Design Standard**. Hoboken: John Wiley & Sons Inc., 2006.
- De Chiari, Joseph. **Time-Saver Standard for Residential Development**. New York: Mc Graw-Hill Book Company, 1984.
- Harris, Chartes W. and Dines, Nicholas T. **Time-Saver Standard for Landscape**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Architecture; Design and Construction Data.** New York: Mc Graw-Hill Publishing Company, 1984.

Hechter, M. **Principles of group solidarity.** Berkeley: University of California Press, 1987.

Mcclosky, H. **political Inquiry: The Nature and uses of Survey Research.** New York: Macmillan, 1969.

Olson, M. **The Logic of Collective Action.** Cambridge MA: Harvard University Press, 1965.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้